

Số: 325/QĐ-UBND

An Giang, ngày 18 tháng 02 năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang**

#### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 3771/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2017 về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang; Quyết định số 238/QĐ-UBND ngày 1 tháng 2 năm 2018 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang; Quyết định số 1187/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2018 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang; Quyết định số 2148/QĐ-UBND ngày 5 tháng 9 năm 2018 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang; Quyết định số 1129/QĐ-UBND ngày 13 tháng 5 năm 2019 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính ban hành mới; sửa đổi, bổ sung; bị bãi bỏ; đưa ra khỏi danh mục thuộc thẩm quyền giải quyết, phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang; Quyết định số 477/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2019 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang; Quyết định số 1656/QĐ-UBND ngày 05 tháng 7 năm 2019 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính ban hành mới, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang; Quyết định số 2111/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2019 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính ban hành mới; được sửa đổi, bổ sung và thay thế lĩnh

vực Giáo dục Nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang tại Tờ trình số 279/TTr-SLĐTBXH ngày 17 tháng 02 năm 2020,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang.

Phụ lục 1. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và thực hiện tại một cửa điện tử.

Phụ lục 2. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND các huyện, thị xã, thành phố và thực hiện tại một cửa điện tử.

Phụ lục 3. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, phường, thị trấn và thực hiện tại một cửa điện tử.

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

Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### ***Nơi nhận:***

- Cục kiểm soát TTHC - VPCP;
- Bộ Lao động - TBXH;
- TT.Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- UBNDTTQ tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

#### **CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thanh Bình**

**PHỤ LỤC 1**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG**  
**BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH AN GIANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 325/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2020 của  
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

**I. LĨNH VỰC AN TOÀN LAO ĐỘNG**

**1. Khai báo đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động**

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục khai báo đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Nguyễn Hoài Niệm	Nguyễn Hoàng Minh Thư	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>
---------------------------------	--	-------------------------------	-----------------------------------	----------------------


## 1. MỤC ĐÍCH

Khai báo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương trong khoảng thời gian 30 ngày trước hoặc sau khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, trừ pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

## 2. PHẠM VI

Người sử dụng lao động, người lao động theo quy định tại Điều 2 Luật an toàn, vệ sinh lao động.

Đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<p><b>Cơ sở pháp lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật An toàn vệ sinh lao động năm 2015;</li> <li>- 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 kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động;</li> <li>- Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 về việc sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Căn cứ Thông tư 54/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội ban hành 30 quy trình kiểm định kỹ thuật an toàn đối với máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động;</li> <li>- Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số nội dung về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động</li> </ul>
<b>5.2</b>	<p><b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b></p>
	<p>1. Lựa chọn tổ chức hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động để kiểm định lần đầu trước khi đưa vào sử dụng hoặc kiểm định định kỳ trong quá trình sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động; chỉ được đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị,</p>

	<p>vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động được kiểm định đạt yêu cầu.</p> <p>2. Khai báo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương trong khoảng thời gian 30 ngày trước hoặc sau khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, trừ pháp luật chuyên ngành có quy định khác.</p> <p>3. Lưu giữ hồ sơ kỹ thuật an toàn của đối tượng kiểm định theo quy định tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn, vệ sinh lao động. Trong trường hợp chuyển nhượng (hoặc cho thuê lại) các đối tượng kiểm định, người bán (hoặc cho thuê lại) phải bàn giao đầy đủ hồ sơ kỹ thuật an toàn cho người mua (hoặc thuê lại).</p> <p>4. Tạo điều kiện cho tổ chức kiểm định thực hiện kiểm định, chuẩn bị đầy đủ các tài liệu kỹ thuật liên quan đến các đối tượng kiểm định để cung cấp cho kiểm định viên và cử người đại diện chứng kiến quá trình kiểm định.</p> <p>5. Thực hiện các kiến nghị của tổ chức kiểm định trong việc đảm bảo an toàn trong quá trình sử dụng các đối tượng kiểm định. Không được tiếp tục sử dụng các đối tượng kiểm định có kết quả kiểm định không đạt yêu cầu hoặc quá thời hạn kiểm định.</p> <p>6. Quản lý, sử dụng, loại bỏ đối tượng kiểm định theo đúng quy định tại các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn, vệ sinh lao động và theo hướng dẫn của nhà sản xuất.</p> <p>7. Mẫu công văn khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động được quy định tại Phụ lục Iđ ban hành kèm theo Nghị định này.</p>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Phiếu khai báo (kèm theo mẫu Phụ lục Iđ) kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016.	x	
	Bản photocopy Phiếu kết quả kiểm định của máy, thiết bị		x
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>		
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 05 ngày (40 giờ) làm việc</b>		
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>		
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: không</b>		
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>		

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	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, thì phải gửi phiếu khai báo sử dụng thiết bị và bản photo Giấy chứng nhận kết quả kiểm định (lần đầu, bất thường) đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương nơi sử dụng các đối tượng kiểm định.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Phụ lục Iđ Nghị định 44/2016
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Lao động – Việc làm	Sở LĐTĐBXH, TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 4</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm thẩm định	P.LĐ-VL	16 giờ	
	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định	P.LĐ-VL	08 giờ	
	BGD ký giấy xác nhận khai báo cho đối tượng kiểm định đủ điều kiện theo quy định.	BGD	08 giờ	Công văn
<b>Bước 5</b>	Sở LĐTĐBXH chuyển kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp.	Sở LĐTĐBXH, TTPVHCC	04 giờ	Công văn

## 6. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	Id	Mẫu phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định
2	Id	Mẫu giấy chứng nhận kết quả kiểm định

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
1	Mẫu phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định
2	Bản phôtô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định

**Phụ lục Id**  
**MẪU PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

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

**Kính gửi:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội....  
(Ghi tên địa phương nơi sử dụng)

**I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO**

1. Tên tổ chức, cá nhân: .....
2. Địa chỉ: .....
3. Điện thoại: .....4. Fax: .....5. E-mail: .....

**II. NỘI DUNG KHAI BÁO**

<b>TT</b>	<b>Tên đối tượng kiểm định</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Nơi lắp đặt sử dụng đối tượng kiểm định</b>

(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)



**Phụ lục Id**  
**MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT QUẢ KIỂM ĐỊNH**  
**(MẶT TRƯỚC)**

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN**  
**KẾT QUẢ KIỂM ĐỊNH**

**No: (Số seri) .....**

**(MẶT SAU)**

**TÊN TỔ CHỨC KIỂM ĐỊNH**

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Số đăng ký chứng nhận:...(1)...

**I. TỔ CHỨC, CÁ NHÂN SỬ DỤNG**

Tên tổ chức, cá nhân sử dụng: .....

Địa chỉ: .....

**II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH**

Tên đối tượng kiểm định: .....

Mã hiệu: ..... Số chế tạo: .....

Nhà sản xuất/nước sản xuất: ..... Năm chế tạo: .....

Đặc tính, thông số kỹ thuật: .....

Địa điểm lắp đặt: .....

Đã được kiểm định ..... (lần đầu, định kỳ, bất thường) đạt yêu cầu theo biên bản kiểm định số ..... ngày ..... tháng ... năm ..(\*)

Tem kiểm định số: .....

Giấy chứng nhận kết quả kiểm định có hiệu lực đến ngày: .....

....., ngày tháng năm

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

*(\*) Với điều kiện tổ chức, cá nhân sử dụng phải tuân thủ các quy định về sử dụng và bảo quản tại quy chuẩn kỹ thuật và quy định của nhà sản xuất*

*(Giấy chứng nhận có kích thước khổ A5)*

*(1) Số đăng ký chứng nhận của Tổ chức kiểm định do cơ quan có thẩm quyền cấp.*

**2. Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)**

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
<b>Họ tên</b>	Nguyễn Hoài Niệm	Nguyễn Hoàng Minh Thư	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc Sở

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### 1. MỤC ĐÍCH

Tạo điều kiện cho các các tổ chức, doanh nghiệp thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

### 2. PHẠM VI

Tổ chức có nhu cầu tham gia hoạt động huấn luyện AT-VSLĐ.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Luật An toàn vệ sinh lao động năm 2015;</li><li>- 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 kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động;</li><li>- Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 về việc sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li><li>- Quyết định số 1380/QĐ-LĐTBXH ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới, sửa đổi, thay thế, bãi bỏ về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li></ul>
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có trụ sở hợp pháp theo quy định của pháp luật;</li><li>b) Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có ít nhất:<ul style="list-style-type: none"><li>- 02 phòng học lý thuyết; mỗi phòng có diện tích ít nhất từ 30m<sup>2</sup> trở lên;</li><li>- 01 phòng thực hành được trang bị thiết bị cơ bản phục vụ công tác huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động.</li></ul></li><li>c) Có ít nhất 05 người huấn luyện cơ hữu huấn luyện nội dung pháp luật, nội dung nghiệp vụ, trong đó có 01 người huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động;</li><li>d) Có chương trình, tài liệu huấn luyện phù hợp với đối tượng huấn luyện và được xây dựng theo chương trình khung huấn luyện quy định tại Nghị định này;</li><li>đ) Người phụ trách huấn luyện phải có trình độ đại học trở lên.</li><li>e) Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có máy, thiết bị, hóa chất, phòng, xưởng, khu thực hành bảo đảm yêu cầu về an toàn, vệ sinh lao động phù hợp với chuyên ngành đăng ký huấn luyện; trong đó phòng, xưởng thực hành có diện tích tối thiểu 40 m<sup>2</sup>, khu huấn luyện thực hành có diện tích tối thiểu 300 m<sup>2</sup>;</li></ul>

	f) Có ít nhất 05 người huấn luyện cơ hữu huấn luyện nội dung chuyên ngành, thực hành; trong đó có ít nhất 03 người huấn luyện chuyên ngành phù hợp với chuyên ngành đăng ký huấn luyện và 01 người huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
5.3.1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động hoặc công văn đề nghị thẩm định điều kiện tự huấn luyện (nếu là doanh nghiệp chứng minh đủ điều kiện tự huấn luyện);	X	
5.3.2	Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện;	X	
5.3.3	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		X
5.3.4	Bản sao Quyết định bổ nhiệm hoặc giao nhiệm vụ người đứng đầu, người phụ trách công tác huấn luyện;		X
5.3.5	Bản sao có chứng thực hồ sơ, giấy tờ chứng minh đủ điều kiện huấn luyện của người huấn luyện;		X
5.3.6	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;		X
5.3.7	Chương trình chi tiết, tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.	X	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>		
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 25 ngày (200 giờ) làm việc</b>		
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>		

<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> 1.200.000 đồng.			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Tổ chức có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận gửi 01 bộ hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Lao động - Việc làm	Sở LĐT BXH, TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cán bộ phụ trách phòng Lao động - Việc làm tham mưu lãnh đạo phòng trình ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động đủ điều kiện huấn luyện hạng B (đối với 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). Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký thông báo không cấp chứng nhận và nêu rõ lý do cho tổ chức, doanh nghiệp đề nghị.	P.LĐ-VL	160 giờ	
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo phòng xem xét và trình ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động đủ điều kiện huấn luyện hạng B	P.LĐ-VL	16 giờ	

	GD Sở ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động đủ điều kiện huấn luyện hạng B	BGD	16 giờ	Giấy chứng nhận đủ điều kiện
<b>Bước 5</b>	Sở LĐTBXH chuyển kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp.	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	04 giờ	Giấy chứng nhận đủ điều kiện

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
		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 <u>44/2016/NĐ-CP</u> ngày 15/5/2016 của Chính phủ;
		Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 26, Nghị định số <u>44/2016/NĐ-CP</u> ngày 15/5/2016 của Chính phủ

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Căn cứ Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;
2	Căn cứ Nghị định số <u>44/2016/NĐ-CP</u> 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.
3	Nghị định số <u>140/2018/NĐ-CP</u> ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
4	Quyết định số <u>1380/QĐ-LĐTBXH</u> ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới, sửa đổi, thay thế, bãi bỏ về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**3. Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)**

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Nguyễn Hoài Niệm	Nguyễn Hoàng Minh Thư	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Tạo điều kiện cho các các tổ chức, doanh nghiệp thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

## 2. PHẠM VI

Tổ chức có nhu cầu tham gia hoạt động huấn luyện AT-VSLĐ.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Luật An toàn vệ sinh lao động năm 2015;</li><li>- 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 kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động;</li><li>- Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 về việc sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li><li>- Quyết định số 1380/QĐ-LĐTBXH ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới, sửa đổi, thay thế, bãi bỏ về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li></ul>
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có trụ sở hợp pháp theo quy định của pháp luật;</li><li>b) Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có ít nhất:<ul style="list-style-type: none"><li>- 02 phòng học lý thuyết; mỗi phòng có diện tích ít nhất từ 30m<sup>2</sup> trở lên;</li><li>- 01 phòng thực hành được trang bị thiết bị cơ bản phục vụ công tác huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động.</li></ul></li><li>c) Có ít nhất 05 người huấn luyện cơ hữu huấn luyện nội dung pháp luật, nội dung nghiệp vụ, trong đó có 01 người huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động;</li><li>d) Có chương trình, tài liệu huấn luyện phù hợp với đối tượng huấn luyện và được xây dựng theo chương trình khung huấn luyện quy định tại Nghị định này;</li><li>đ) Người phụ trách huấn luyện phải có trình độ đại học trở lên.</li><li>e) Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có máy, thiết bị, hóa chất, phòng, xưởng, khu thực hành bảo đảm yêu cầu về an toàn, vệ sinh lao động phù</li></ul>



	<p>hợp với chuyên ngành đăng ký huấn luyện; trong đó phòng, xưởng thực hành có diện tích tối thiểu 40 m<sup>2</sup>, khu huấn luyện thực hành có diện tích tối thiểu 300 m<sup>2</sup>;</p> <p>f) Có ít nhất 05 người huấn luyện cơ hữu huấn luyện nội dung chuyên ngành, thực hành; trong đó có ít nhất 03 người huấn luyện chuyên ngành phù hợp với chuyên ngành đăng ký huấn luyện và 01 người huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động.</p>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
5.3.1	Văn bản đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động;	X	
5.3.2	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;		X
5.3.3	Bản sao quyết định bổ nhiệm hoặc giao nhiệm vụ người đứng đầu, người phụ trách công tác huấn luyện;		X
5.3.4	<p>- Danh mục về cơ sở vật chất; danh sách người quản lý, người huấn luyện kèm theo hồ sơ, tài liệu sau đây:</p> <p>+ Bản sao có chứng thực hồ sơ, giấy tờ chứng minh đủ điều kiện huấn luyện của người huấn luyện;</p> <p>+ 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;</p> <p>+ Chương trình chi tiết, tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.</p>	X	X  X
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>		
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 25 ngày (200 giờ) làm việc</b>		

<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> 1.200.000 đồng			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Tổ chức có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận gửi 01 bộ hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Lao động - Việc làm	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chuyên viên phụ trách Phòng Lao động - Việc làm tham mưu lãnh đạo phòng trình ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động đủ điều kiện huấn luyện hạng B (đối với 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). Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký thông báo không cấp chứng nhận và nêu rõ lý do cho tổ chức, doanh nghiệp đề nghị.	P.LĐ-VL	160 giờ	
	Lãnh đạo phòng xem xét và trình ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt	P.LĐ-VL	16 giờ	

<b>Bước 4</b>	động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động đủ điều kiện huấn luyện hạng B			
	GD Sở ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động đủ điều kiện huấn luyện hạng B	BGD	16 giờ	Giấy chứng nhận đủ điều kiện
<b>Bước 5</b>	Sở LĐTBXH chuyển kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp.	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	04 giờ	Giấy chứng nhận đủ điều kiện

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
		Không

### Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Căn cứ Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;
2	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.
3	Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
4	Quyết định số 1380/QĐ-LĐTBXH ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới, sửa đổi, thay thế, bãi bỏ về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**4. 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**

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	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		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CÀN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Nguyễn Hoài Niệm	Nguyễn Hoàng Minh Thư	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

## 1. MỤC ĐÍCH

Người lao động được hỗ trợ kinh phí đào tạo nghề để chuyển đổi công việc sau khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp quy định tại Điều 55 Luật an toàn, vệ sinh lao động.

## 2. PHẠM VI

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Việt Nam làm việc theo hợp đồng lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc, bao gồm:

a) Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và viên chức;

b) Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ, sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên môn kỹ thuật công an nhân dân; người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân;

c) Hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội nhân dân; hạ sĩ quan, chiến sĩ công an nhân dân phục vụ có thời hạn; học viên quân đội, công an, cơ yếu đang theo học được hưởng sinh hoạt phí;

d) Công nhân quốc phòng, công nhân công an, người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu;

đ) Người làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn và hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 03 tháng trở lên và người làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng. Không bao gồm người lao động là người giúp việc gia đình;

e) Người quản lý doanh nghiệp, người quản lý Điều hành hợp tác xã có hưởng tiền lương.

2. Người sử dụng lao động theo quy định tại Khoản 3 Điều 2 Luật bảo hiểm xã hội.

3. Người lao động đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

Các đối tượng quy định tại Khoản 1 và Khoản 3 Điều này sau đây gọi tắt là người lao động.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;</li><li>- Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc;</li><li>- Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2017 của Bộ Lao động - TBXH quy định và hướng dẫn thực hiện chế độ bảo hiểm tai nạn lao động,</li></ul>
------------	---

	bệnh nghề nghiệp bắt buộc.			
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
5.2.1	Suy giảm khả năng lao động do bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp từ 31% trở lên;			
5.2.2	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>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
5.3.1	Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.	x		
5.3.2	Bản sao chứng từ thanh toán các chi phí đào tạo theo quy định.		X	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 10 ngày (80 giờ) làm việc, trong đó:</b> - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày (40 giờ) làm việc; - Bảo hiểm xã hội: 05 ngày (40 giờ) làm việc.			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Người sử dụng lao động nộp hồ sơ theo quy định tại Điều 9 Nghị định này cho TTPVHCC, mang theo bản chính chứng từ thanh toán để đối chiếu với bản sao.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	HS theo quy định
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở			

<b>Bước 2</b>	Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Lao động – Việc làm	Sở LĐTBOXH, TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 4</b>	Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm thẩm định trình lãnh đạo phòng quyết định mức hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	P.LĐ-VL	16 giờ	
	Lãnh đạo phòng xem xét và trình lãnh đạo Sở quyết định mức hỗ trợ	P.LĐ-VL	08 giờ	
	Lãnh đạo Sở xem xét và ký quyết định mức hỗ trợ	BGD	08 giờ	Quyết định
<b>Bước 5</b>	Chuyển quyết định mức hỗ trợ cho BHXH tỉnh.	Sở LĐTBOXH; BHXH	04 giờ	Quyết định; Hồ sơ theo quy định
<b>Bước 6</b>	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được quyết định hỗ trợ, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyên 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	BHXH; NSDLĐ	40 giờ	Kinh phí đào tạo

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	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
2	Mẫu III-02	Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí khám bệnh nghề nghiệp

3	Mẫu III-03	Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí chữa bệnh nghề nghiệp
4	Mẫu III-04	Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí phục hồi chức năng lao động
5	Mẫu III-06	Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp
6	Mẫu IV-01	Quyết định hỗ trợ kinh phí từ quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
1	Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;
2	Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc;
3	Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2017 của Bộ Lao động - TBXH quy định và hướng dẫn thực hiện chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.



### PHỤ LỤC III

**Mẫu III- 01:** Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp/chữa bệnh nghề nghiệp/phục hồi chức năng lao động/huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động  
(Kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 09 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

UBND/Cơ quan chủ quản  
(1)....  
**TÊN CƠ SỞ**

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

**Kính gửi:** - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....(1) .....

#### I - THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở đề nghị (2): .....

Địa chỉ (3): .....

Điện thoại (4): .....

Người đại diện (5): .....chức vụ .....

#### II - THÔNG TIN VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NỘI DUNG YÊU CẦU ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

1. Danh sách và thông tin về người lao động đề nghị hỗ trợ (6):

2. Nội dung yêu cầu giải quyết (7):

Hỗ trợ chi phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp, với kinh phí là: ...đồng

Hỗ trợ chi phí khám bệnh nghề nghiệp, với kinh phí là: .....đồng

Hỗ trợ chi phí chữa khám bệnh nghề nghiệp, với kinh phí là: .....đồng

Hỗ trợ chi phí phục hồi chức năng lao động, với kinh phí là: .....đồng

Hỗ trợ chi phí huấn luyện ATVSLĐ, với kinh phí là: .....đồng

3. Yêu cầu khác: (8) .....

4. Hình thức nhận tiền hỗ trợ (9)

Tiền mặt    Tại cơ quan BHXH    Qua tổ chức dịch vụ BHXH

ATM: Chủ tài khoản..... số CMND:.....

Số tài khoản .....Ngân hàng..... Chi nhánh

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIÁM ĐỐC**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## HƯỚNG DẪN LẬP MẪU III-01

(1) Ghi tên địa phương doanh nghiệp, cơ sở tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động được đề nghị giải quyết chế độ;

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố;

(4) Ghi rõ số điện thoại của đơn vị

(5) Ghi tên người đại diện của đơn vị

(6) Ghi danh sách những người lao động được đề nghị giải quyết chế độ cùng với các thông tin theo mẫu III-02 Phụ lục III; III-03 Phụ lục III; III-04 Phụ lục III; III-05 Phụ lục III.

(7) Đánh dấu vào ô tương ứng với nội dung yêu cầu hỗ trợ và ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ

(8) Trường hợp có yêu cầu khác thì ghi rõ nội dung yêu cầu và các thông tin liên quan đến yêu cầu giải quyết.

(9) Đánh dấu vào các ô tương ứng để chọn hình thức nhận tiền hỗ trợ.

Nếu nhận bằng tiền mặt thì đánh dấu tiếp để chọn nơi nhận là tại cơ quan BHXH hay thông qua tổ chức dịch vụ BHXH; nếu nhận thông qua tài khoản ATM thì ghi bổ sung tên chủ tài khoản, số chứng minh nhân dân, số tài khoản, ngân hàng, chi nhánh ngân hàng mở tài khoản

**Mẫu III - 02: Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí khám bệnh nghề nghiệp**  
(kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 09 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TÊN CƠ SỞ.....

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

-----

Số TT	Họ và Tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ BHXH/ Mã số BHXH	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 - 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)

**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)

## PHỤ LỤC IV

**Mẫu IV-01:** Quyết định hỗ trợ kinh phí từ quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (Kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 9 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

UBND tỉnh/thành phố.....  
**SỞ LAO ĐỘNG - TB&XH**

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

Số: ...../.....

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

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc hỗ trợ kinh phí chuyển đổi nghề nghiệp/khám bệnh nghề nghiệp/chữa bệnh nghề nghiệp/ phục hồi chức năng lao động/ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

### GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI...

- Căn cứ Nghị định 37/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ;
- Căn cứ Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 9 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Căn cứ hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chuyển đổi nghề nghiệp/ khám bệnh nghề nghiệp/ chữa bệnh nghề nghiệp/ phục hồi chức năng lao động/ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động của ....
- Theo đề nghị của .....

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Hỗ trợ kinh phí chuyển đổi nghề nghiệp, khám bệnh nghề nghiệp, chữa bệnh nghề nghiệp, phục hồi chức năng lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp/cơ quan/tổ chức/ông (bà):.....

Tổng kinh phí hỗ trợ là: .....

Chi tiết theo danh sách đính kèm

### **Điều 2. Trách nhiệm thực hiện**

Cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố... chịu trách nhiệm chuyển kinh phí hỗ trợ cho theo đúng quy định.

### **Điều 3. Điều khoản thi hành**

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký

....., cơ quan BHXH tỉnh (TP), tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

**GIÁM ĐỐC**  
(Ký tên, đóng dấu)



**PHỤ LỤC IV**

**Mẫu IV- 02: DANH SÁCH CHI TRẢ HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐÀO TẠO CHUYÊN ĐỔI NGHỀ NGHIỆP, KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH NGHỀ NGHIỆP, PHỤC HỒI CHỨC NĂNG LAO ĐỘNG, HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG**  
(Ban hành theo Quyết định số    ngày    tháng    năm    của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh...)

**Đợt .....tháng..... năm .....**

**Tên đơn vị: ..... Mã đơn vị: .....**

**Số tài khoản: .....Mở tại: .....Chi nhánh: .....**

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Ngày, tháng, năm sinh (.../.../...)</b>	<b>Mã số BHXH</b>	<b>Thời gian đóng bảo hiểm TNLĐ-BNN (năm-tháng)</b>	<b>Mức tiền hỗ trợ (đồng)</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>A</b>	<b>Hỗ trợ đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp</b>					
1						
...						
<b>Cộng</b>						
<b>B</b>	<b>Hỗ trợ khám bệnh nghề nghiệp</b>					
1						
....						
<b>Cộng</b>						
<b>C</b>	<b>Hỗ trợ chữa bệnh nghề nghiệp</b>					
1						
...						
<b>Cộng</b>						
<b>D</b>	<b>Hỗ trợ phục hồi chức năng lao động</b>					
1						
...						
<b>Cộng</b>						
<b>E</b>	<b>Hỗ trợ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động</b>					
<b>I</b>	<b>Nhóm 1</b>					
1						
...						
<b>Cộng</b>						

<b>II</b>	<b>Nhóm 2</b>					
1						
...						
<b>Cộng</b>						
<b>Tổng cộng</b>						

(Số tiền bằng chữ: ..... đồng)

**NGƯỜI LẬP BẢNG**

....., ngày..... tháng..... năm 20....

**GIÁM ĐỐC**  
(Ký tên, đóng dấu)

**5. Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp**

<b>SỔ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Nguyễn Hoài Niệm	Nguyễn Hoàng Minh Thư	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

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

**2. PHẠM VI**

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Việt Nam làm việc theo hợp đồng lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc, bao gồm:

a) Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và viên chức;

b) Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ, sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên môn kỹ thuật công an nhân dân; người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân;

c) Hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội nhân dân; hạ sĩ quan, chiến sĩ công an nhân dân phục vụ có thời hạn; học viên quân đội, công an, cơ yếu đang theo học được hưởng sinh hoạt phí;

d) Công nhân quốc phòng, công nhân công an, người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu;

đ) Người làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn và hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 03 tháng trở lên và người làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng. Không bao gồm người lao động là người giúp việc gia đình;

e) Người quản lý doanh nghiệp, người quản lý Điều hành hợp tác xã có hưởng tiền lương.

2. Người sử dụng lao động theo quy định tại Khoản 3 Điều 2 Luật bảo hiểm xã hội.

3. Người lao động đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

Các đối tượng quy định tại Khoản 1 và Khoản 3 Điều này sau đây gọi tắt là người lao động.

### **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### **4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

### **5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> - Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015; - Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành 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 - TBXH quy định và hướng dẫn thực hiện chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
5.2.1	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

5.2.2	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.			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
5.3.1	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện cho người lao động theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành	x		
5.3.2	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	x		
5.3.3	Bản sao chứng từ thanh toán chi phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động		X	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 10 ngày (80 giờ) làm việc, trong đó: - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày (40 giờ) làm việc; - Bảo hiểm xã hội: 05 ngày (40 giờ) làm việc.			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Người sử dụng lao động nộp hồ sơ theo quy định tại Điều 25 Nghị định này cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, mang theo bản chính chứng từ thanh toán để đối chiếu với bản sao.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

	sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.			
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Lao động – Việc làm	Sở LĐTBOXH, TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 2</b>	Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm thẩm định hồ sơ quyết định hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động. Trường hợp không hỗ trợ thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	P.LĐ-VL	16 giờ	
	Lãnh đạo phòng xem xét và trình BGD Sở quyết định hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.	P.LĐ-VL	8 giờ	
	BGD Sở ký quyết định hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.	Sở LĐTBOXH	8 giờ	Quyết định hỗ trợ
<b>Bước 3</b>	Chuyển quyết định hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho BHXH	Sở LĐTBOXH; BHXH	04 giờ	Quyết định hỗ trợ
<b>Bước 4</b>	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm giải quyết hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động	BHXH; NSDLĐ	40 giờ	Kinh phí hỗ trợ

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu II-01	Văn bản đề xuất kế hoạch hỗ trợ chi phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động
2	Mẫu II-02	Danh sách các đối tượng đề nghị hỗ trợ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động
3	Mẫu II-03	Bảng tổng hợp nhu cầu kinh phí hỗ trợ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động
4	Mẫu II-04	Kế hoạch hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

		động
5	Mẫu III-06	Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp
6	Mẫu IV-01	Quyết định hỗ trợ kinh phí từ quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
1	Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;
2	Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc;
3	Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2017 của Bộ Lao động - TBXH quy định và hướng dẫn thực hiện chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

## PHỤ LỤC II

*Mẫu II -01: Văn bản đề xuất kế hoạch 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)*

UBND/Cơ quan chủ quản

(1)....

**TÊN CƠ SỞ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**Kính gửi:** - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....(1).....

Tên cơ sở đề nghị: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Người đại diện .....chức vụ.....

Đề nghị hỗ trợ huấn luyện cho người lao động đang làm việc tại cơ sở (có danh sách và dự trù kinh phí huấn luyện kèm theo) theo quy định tại Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15/05/2016 của Chính phủ.

....., ngày.... tháng..... năm.....

**Nơi nhận:**

**GIÁM ĐỐC**

.....  
(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương/cơ quan chủ quản;



**Mẫu II-02:** Danh sách các đối tượng đề nghị hỗ trợ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động  
(Kèm theo 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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(1)....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TÊN CƠ SỞ**

-----

**DANH SÁCH CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ  
SINH LAO ĐỘNG**

(kèm theo Văn bản đề nghị số....của....)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Số sổ BHXH/ Mã số BHXH	Nhóm đối tượng huấn luyện	Thời gian đóng Bảo hiểm TNLĐ - BNN	Mức kinh phí đề nghị hỗ trợ
<b>TỔNG KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ</b>						

....., ngày ..... tháng..... năm

**GIÁM ĐỐC**

(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu II -03: Bảng tổng hợp nhu cầu kinh phí hỗ trợ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động**  
(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)

UBND tỉnh (thành phố)  
**SỞ LAO ĐỘNG - TB&XH**

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

, ngày tháng năm .....

**BẢNG TỔNG HỢP NHU CẦU KINH PHÍ HỖ TRỢ HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG**

TT	Tên doanh nghiệp	Lĩnh vực hoạt động chủ yếu	Tổng số lao động tham gia bảo hiểm	Số người đề nghị hỗ trợ huấn luyện						Tổng kinh phí đề nghị hỗ trợ
				Tổng số	Nhóm 1	Nhóm 2	Nhóm 3	Nhóm 5	Nhóm 6	
1										
2										
3										
...										
<b>TỔNG CỘNG</b>										

NGƯỜI LẬP BẢNG

GIÁM ĐỐC  
(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu II - 04: Kế hoạch hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động**  
(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)

UBND tỉnh (thành phố)  
**SỞ LAO ĐỘNG - TB&XH**

-----

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

-----

**Kính gửi: Bảo hiểm xã hội .....**

Căn cứ kinh phí huấn luyện vệ sinh, an toàn lao động đã được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phê phân bổ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi Bảo hiểm xã hội... kế hoạch hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động theo danh sách dưới đây:

STT	Tên đơn vị	Địa chỉ đơn vị	Mã số đơn vị	Mức tiền hỗ trợ (đồng)	Ghi chú
1					
...					

NGƯỜI LẬP BẢNG

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

GIÁM ĐỐC  
(Ký tên, đóng dấu)

*Ghi chú: chỉ hiển thị những nội dung có phát sinh*

## II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

### 1. Thủ tục đăng ký hợp đồng cá nhân

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT- PLĐVL</b>
	Thủ tục đăng ký hợp đồng cá nhân		

#### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Nguyễn Cao Trí		Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Phó Trưởng phòng		Phó Giám Đốc Sở

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với Hồ sơ, thủ tục đăng ký đăng ký hợp đồng cá nhân.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với: Cá nhân đề nghị đăng ký Hợp đồng cá nhân

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<p>1. Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;</p> <p>4. Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	Người lao động đã ký kết được hợp đồng cung ứng với người sử dụng lao động nước ngoài.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<p>1) Đơn đăng ký hợp đồng cá nhân theo mẫu tại Phụ lục số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;</p> <p>2) Bản sao Hợp đồng cá nhân, kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt có xác nhận của tổ chức dịch thuật;</p> <p>3) Bản chụp Giấy chứng minh nhân dân hoặc</p>	x	x

	hộ chiếu; 4) 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.			x
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 4 ngày (32 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Người lao động gửi hồ sơ đăng ký hợp đồng cá nhân tới TTPVHCC tỉnh.	Cá nhân đề nghị đăng ký Hợp đồng cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Lao động – Việc làm	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 4</b>	Chuyên viên phụ trách Phòng Lao động – Việc làm tham mưu Ban Giám đốc Sở bằng Phiếu trả lời đăng ký hợp đồng cá nhân	P.LĐVL	16 giờ	
	Giám đốc Sở ký Phiếu trả lời đăng ký hợp đồng cá nhân	BGD	8 giờ	Phiếu trả lời

<b>Bước 5</b>	Sở LĐTBXH chuyển kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cho cá nhân đề nghị đăng ký Hợp đồng cá nhân	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	04 giờ	Phiếu trả lời
-------------------	--	--------------------------	--------	------------------

## 6. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
<b>1</b>	PL 07	Đơn đăng ký hợp đồng cá nhân theo mẫu tại Phụ lục số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
	1) Đơn đăng ký hợp đồng cá nhân theo mẫu tại Phụ lục số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; 2) Bản sao Hợp đồng cá nhân, kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt có xác nhận của tổ chức dịch thuật; 3) Bản chụp Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu; 4) 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.
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng LĐ – VL).	

**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 Ủy 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)



## 2. Thủ tục đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-PLĐVL</b>
	Thủ tục đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Nguyễn Cao Trí		Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Phó Trưởng phòng		Phó Giám Đốc Sở

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với Hồ sơ, thủ tục đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập của doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với: Tổ chức, cá nhân đề nghị đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập của doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>
	<p>1. Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</p>
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>
	<p>+ 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;</p> <p>+ Có bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập và bản dịch bằng tiếng Việt;</p> <p>+ Có tài liệu chứng minh việc đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề phù hợp với pháp luật</p>



<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyên hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Lao động – Việc làm	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 4</b>	Chuyên viên phụ trách Phòng Lao động – Việc làm tham mưu Ban Giám đốc Sở có văn bản trả lời chấp thuận để doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề.	P.LĐ-VL	40 giờ	
	Ban Giám đốc Sở ký văn bản trả lời chấp thuận để doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề.	BGD	16 giờ	Công văn chấp thuận
<b>Bước 5</b>	Sở LĐTBXH chuyển kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	04 giờ	Công văn chấp thuận

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	PL 06	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.

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
	+ Văn bản đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập theo mẫu tại Phụ lục số 06 của Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của

Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;  
+ Bản sao Hợp đồng nhận lao động thực tập, có bản dịch bằng tiếng Việt;  
+ Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động;  
+ Bản sao Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh;  
+ Giấy xác nhận ký quỹ của doanh nghiệp do ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp ký quỹ cấp.

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng LĐ – VL).

**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)

**3. Thủ tục hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (gọi tắt là nhận tiền hỗ trợ)**

	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-PLĐVL</b>
<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	Thủ tục hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng		

### **MỤC LỤC**

#### **SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Nguyễn Cao Trí		Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Phó Trưởng phòng		Phó Giám Đốc Sở

#### **SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>



## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với Thủ tục hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với: Tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;</li><li>2. Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;</li><li>3. Nghị định số 61/2015/NĐ-CP của Chính phủ : Quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm;</li><li>4. Nghị quyết 30a/2008/NQ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2008 về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 61 huyện nghèo.</li><li>5. Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 15/6/2016 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều về hỗ trợ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm.</li></ol>
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>
	Người lao động đã ký kết được hợp đồng cung ứng với người sử dụng lao động nước ngoài.

5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>1) Giấy đề nghị hỗ trợ;</p> <p>2) Giấy tờ xác nhận người lao động thuộc một trong các đối tượng: người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng:</p> <p>(i) Người lao động là người dân tộc thiểu số: bản sao chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc thẻ căn cước công dân;</p> <p>(ii) Người lao động thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo: xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn tại Giấy đề nghị hỗ trợ của người lao động;</p> <p>(iii) Người lao động là thân nhân người có công với cách mạng: giấy xác nhận là thân nhân người có công với cách mạng theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC.</p> <p>3) Bản sao hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài ký giữa người lao động và doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài hoặc hợp đồng cá nhân ký giữa người lao động với chủ sử dụng lao động.</p> <p>4) Bản sao hộ chiếu và visa của nước tiếp nhận lao động của người lao động được nhận hỗ trợ.</p> <p>5) Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền học nghề, ngoại ngữ, bồi dưỡng kiến thức cần thiết, khám sức khỏe, hộ chiếu, visa và lý lịch tư pháp.</p> <p>6) Bản sao chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo nghề, ngoại ngữ, bồi dưỡng kiến thức cần thiết của người lao động làm cơ sở thanh toán chi phí ăn, ở trong thời gian đào tạo.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>

<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 10 ngày (80 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Người lao động gửi hồ sơ nhận tiền hỗ trợ tới TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân đề nghị đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyên hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Lao động – Việc làm	Sở LĐTĐBXH, TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 4</b>	Chuyên viên phụ trách Phòng Lao động – Việc làm tham mưu Ban Giám đốc Sở danh sách chấp thuận để người lao động nhận tiền hỗ trợ.	P.LĐ-VL	56 giờ	Danh sách
	Ban Giám đốc Sở ký danh sách chấp thuận để người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề.	BGD	16 giờ	Danh sách chấp thuận

<b>Bước 5</b>	Sở LĐTBXH chuyển kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cho lao động.	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	04 giờ	Danh sách chấp thuận
---------------	---	--------------------	--------	----------------------

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 01	Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số Điều về hỗ trợ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia và việc làm
2	Mẫu số 02	Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số Điều về hỗ trợ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia và việc làm

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
	<p>1) Giấy đề nghị hỗ trợ;</p> <p>2) Giấy tờ xác nhận người lao động thuộc một trong các đối tượng: người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng:</p> <p>(i) Người lao động là người dân tộc thiểu số: bản sao chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc thẻ căn cước công dân;</p> <p>(ii) Người lao động thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo: xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn tại Giấy đề nghị hỗ trợ của người lao động;</p> <p>(iii) Người lao động là thân nhân người có công với cách mạng: giấy xác nhận là thân nhân người có công với cách mạng theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC.</p> <p>3) Bản sao hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài ký giữa người lao động</p>

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

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

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

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

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng LĐ – VL).

Mẫu số 01: Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số Điều về hỗ trợ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia và việc làm

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

Kính gửi (1): Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội  
(hoặc tên chủ đầu tư dự án thu hồi đất nông nghiệp)

Họ và tên: .....

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

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

Đăng ký thường trú tại: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

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

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

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

Số tiền đề nghị hỗ trợ: .....

Bao gồm:

- Chi phí đào tạo nghề, ngoại ngữ: ..... đ

- Chi phí bồi dưỡng kiến thức cần thiết: ..... đ

- Tiền ăn, ở trong thời gian học: ..... đ

- Chi phí đi lại: .....đ

- Chi phí trang cấp ban đầu: ..... đ (nếu có)

- Tiền làm các thủ tục để đi làm việc ở nước ngoài: ..... đ

(Hồ sơ, chứng từ kèm theo).

Hình thức nhận tiền hỗ trợ: Tiền mặt  Chuyển Khoản

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

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

**Người làm đơn**  
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

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

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

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

**Ghi chú:**

(1) Đối với người lao động là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân của người có công với cách mạng ghi rõ Phòng hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

*nơi người lao động nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ; Người lao động thuộc hộ bị thu hồi đất nông nghiệp ghi rõ tên của chủ đầu tư dự án.*

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

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

Mẫu số 02: Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số Điều về hỗ trợ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia và việc làm

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

**GIẤY XÁC NHẬN**  
**THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG**

1. Thông tin về thân nhân người có công với cách mạng

Họ và tên:.....

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

Nơi đăng ký thường trú:.....

Quan hệ với người có công với cách mạng (1):.....

2. Thông tin về người có công với cách mạng

Họ và tên:.....

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

Thuộc diện người có công (2):.....

Số hồ sơ:.....

Nơi đăng ký thường trú:.....

.....

**Xác nhận của cơ quan có  
thẩm quyền (4)**

Ông/bà:.....

Là thân nhân người có công  
với cách mạng.

**Thủ trưởng đơn vị**

(Chữ ký, dấu)

..., ngày...tháng...năm...

**Xác nhận của người có  
công (3)**

(Chữ ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày...tháng...năm...

**Người đề nghị xác nhận**

(Chữ ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Ghi quan hệ người đề nghị xác nhận với người có công với cách mạng: cha đẻ, mẹ đẻ; vợ hoặc chồng; con (con đẻ, con nuôi). Thân nhân liệt sĩ còn là người có công nuôi dưỡng liệt sĩ.

(2) Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng.

(3) Mục này không áp dụng đối với liệt sỹ, người có công đã từ trần

(4) Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền:

- Trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công xác nhận người có công với cách mạng do Trung tâm quản lý.

- Đơn vị quân đội, công an có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận người có công với cách mạng do đơn vị quân đội, công an quản lý.

- Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp còn lại đang thường trú tại xã.



**4. Đề nghị tắt toán tài khoản ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi thực tập nâng cao tay nghề dưới 90 ngày**

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-PLĐVL</b>
	Đề nghị tắt toán tài khoản ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi thực tập nâng cao tay nghề dưới 90 ngày		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Nguyễn Cao Trí		Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Phó Trưởng phòng		Phó Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với Thủ tục tắt toán tài khoản ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi thực tập nâng cao tay nghề dưới 90 ngày.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với: Tổ chức, cá nhân đề nghị tắt toán tài khoản ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi thực tập nâng cao tay nghề dưới 90.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;</li><li>- Thông tư liên tịch số 17/2007/TTLT-BLĐTBXH-NHNNVN ngày 4/9/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định cụ thể việc quản lý và sử dụng tiền ký quỹ của doanh nghiệp và tiền ký quỹ của người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;</li><li>- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li></ul>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	Doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề có thời hạn dưới 90 ngày.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>

	<p>- 01 bản chính công văn đề nghị tất toán tài khoản ký quỹ đối với hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề có thời hạn dưới 90 ngày.</p> <p>- 01 bản chính báo cáo về việc đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với người lao động theo hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.</p>	X		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 07 ngày (56 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Doanh nghiệp gửi hồ sơ tất toán tài khoản tới TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân đề nghị đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã	Sở LĐT BXH,	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

	hội chuyên hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Lao động – Việc làm	TTPVHCC		
<b>Bước 4</b>	Chuyên viên phụ trách Phòng Lao động – Việc làm tham mưu Ban Giám đốc Sở có công văn đề doanh nghiệp tắt toán tài khoản	P.LĐ-VL	40 giờ	Công văn
	Ban Giám đốc Sở ký công văn chấp thuận đề doanh nghiệp tắt toán tài khoản.	BGD	8 giờ	Công văn chấp thuận
<b>Bước 5</b>	Sở LĐTBXH chuyển kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cho doanh nghiệp.	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	04 giờ	Công văn chấp thuận

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
Không có		

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 bản chính công văn đề nghị tắt toán tài khoản ký quỹ đối với hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề có thời hạn dưới 90 ngày.</li> <li>- 01 bản chính báo cáo về việc đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với người lao động theo hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.</li> </ul>
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng LĐ – VL).	

### III. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

#### 1. Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam		

#### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Trần Thị Thanh Trúc	Nguyễn Hoàng Minh Thư	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc Sở

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

#### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với người lao động là công dân nước ngoài đến làm việc tại các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức (ngoài khu công nghiệp) tại Việt Nam

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

Người sử dụng người lao động nước ngoài và lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo quy định.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Nếu có

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bộ luật Lao động 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012.</li><li>- Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/2/2016 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.</li><li>- Thông tư 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 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016.</li><li>- Thông tư 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.</li><li>- Quyết định số 46/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép cho người lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh An Giang.</li></ul>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<p>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. Đối với người lao động nước ngoài hành nghề khám bệnh, chữa bệnh, trực tiếp khám bệnh, chữa bệnh tại Việt Nam hoặc làm việc trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và dạy nghề phải có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật Việt Nam về khám bệnh, chữa bệnh, giáo dục, đào tạo và dạy nghề. 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.</p>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>

	<p>1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Theo Mẫu số 7 kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội).</p> <p>2. Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ</p> <p>3. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp. Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp.</p> <p>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.</p> <p>4. Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Giấy công nhận là nghệ nhân đối với những ngành nghề truyền thống do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;</li> <li>• Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài;</li> <li>• Bằng lái máy bay vận tải hàng không do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với phi công nước ngoài;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>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 nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p>
--	--	----------------------------	----------

	<p>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.</p> <p>5. 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài. Nếu giấy tờ 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 gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Đối với người lao động nước ngoài di chuyển 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;</li> <li>• Đối với người lao động nước ngoài thực hiện 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 thì 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;</li> <li>• 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.</li> <li>• Đối với người lao động nước ngoài chào bán dịch vụ thì 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.</li> <li>• Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho</li> </ul>		
--	--	--	--



	<p>tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam thì 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Đối với người lao động nước ngoài chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại thì 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.</li> <li>• Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, 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.</li> </ul>			
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 07 ngày (56 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> 600.000đ			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	<p>- 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 phải nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc.</p> <p>- Trường hợp người lao động nước ngoài không có toàn bộ thời gian làm việc cho người sử dụng lao động tại một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép</p>	Công ty đề nghị cấp giấy phép	Giờ hành chính	Hồ sơ theo quy định

	<p>lao động nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đóng trụ sở chính của người sử dụng lao động. Người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực được cử, điều động hoặc biệt phái đến làm việc tại tỉnh, thành phố khác với tỉnh, thành phố nơi người lao động nước ngoài đang làm việc để làm cùng vị trí công việc với thời hạn từ 10 ngày liên tục trở lên thì không phải cấp giấy phép lao động mới nhưng người sử dụng lao động phải thông báo bằng văn bản với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nước ngoài đến làm việc bao gồm tên doanh nghiệp, tổ chức; địa điểm làm việc; vị trí công việc; chức danh công việc; thời gian làm việc của người lao động nước ngoài và kèm theo bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.</p>			
<b>Bước 2</b>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.</p>	TTHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Lao động – Việc làm</p>	Sở LĐTĐBXH, TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 4</b>	<p>Chuyên viên Phòng Lao động – Việc trình lãnh đạo phòng duyệt 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 trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>	P.LĐ-VL	32 giờ	
	<p>Lãnh đạo phòng xem xét tham mưu</p>	P.LĐ-VL	8 giờ	

	Giám đốc Sở ký giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.			
	Ban Giám đốc Sở ký giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.	BGD	8 giờ	Giấy phép LĐNN
<b>Bước 5</b>	Sở LĐTBXH chuyển kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép.	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	04 giờ	Giấy phép LĐNN
<b>Bước 6</b>	Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức thực hiện hợp đồng lao động, sau khi người lao động nước ngoài được cấp giấy phép lao động, 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. Nội dung hợp đồng lao động không được trái với nội dung ghi trong giấy phép lao động đã được cấp. 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 và bản sao giấy phép lao động đã được cấp tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã cấp giấy phép lao động đó.	Công ty có sử dụng LĐNN	Giờ hành chính	Hợp đồng lao động

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
		<u>Mẫu số 7</u> kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Bản sao giấy phép lao động đã cấp cho người lao động.
2	Mẫu số 7 kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội
3	Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp. Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp
4	Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày kết luận sức khỏe đến ngày nộp
5	Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật
6	02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ
7	Văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật
8	Hợp đồng lao động ký kết giữa người lao động nước ngoài và người sử dụng lao động
9	Phiếu tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng LĐ-VL). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.

**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:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

V/v cấp/cấp lại giấy phép lao động cho  
người lao động nước ngoài

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: (*Nhà quản lý; Giám đốc điều hành; Chuyên gia; Lao động kỹ thuật*)
18. Chức danh công việc: .....
19. Hình thức làm việc (*nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016*): .....
20. Mức lương: ..... VNĐ

21. Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm) .....
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động: .....
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc: .....

+ Chức danh công việc: .....

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

- Nơi làm việc lần 2: .....

+ Địa điểm làm việc: .....

+ Vị trí công việc: .....

+ Chức danh công việc: .....

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

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

+ Địa điểm làm việc: .....

+ Vị trí công việc: .....

+ Chức danh công việc: .....

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

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

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ  
CHỨC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu đơn vị

## 2. Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Trần Thị Thanh Trúc	Nguyễn Hoàng Minh Thư	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc Sở

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với người lao động là công dân nước ngoài đến làm việc tại các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức (ngoài khu công nghiệp) tại Việt Nam

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

Người sử dụng người lao động nước ngoài và lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo quy định.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Nếu có

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bộ luật Lao động 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012.</li><li>- Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/2/2016 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.</li><li>- Thông tư 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 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016.</li><li>- Thông tư 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.</li><li>- Quyết định số 46/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép cho người lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh An Giang.</li></ul>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>+ Giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động như họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số hộ chiếu; địa điểm làm việc.</li><li>+ Giấy phép còn thời hạn ít nhất 05 ngày, nhưng không quá 45 ngày</li><li>+ Được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng người lao động nước ngoài.</li></ul>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<b>* Trường hợp giấy phép lao động còn thời hạn bị mất, hồ sơ gồm:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (<u>Mẫu số 7</u> ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH).</li><li>+ 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06</li></ul>	X	



	<p>tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.</p> <p>+ Giấy phép lao động bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan Công an cấp xã của Việt Nam hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật.</p> <p><b>* Trường hợp giấy phép lao động bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động, hồ sơ gồm:</b></p> <p>+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (<u>Mẫu số 7</u> ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH).</p> <p>+ 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh.</p> <p><b>* Trường hợp giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày thì, hồ sơ gồm:</b></p> <p>+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (<u>Mẫu số 7</u> ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH).</p> <p>+ 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.</p> <p>+ Giấy phép lao động đã được cấp</p> <p>+ 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. Nếu các giấy tờ 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 nước 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.</p> <p>+ Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài. Nếu giấy tờ của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p>
--	---	---	----------

	<p>pháp luật Việt Nam gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Đối với người lao động nước ngoài di chuyển 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;</li> <li>• Đối với người lao động nước ngoài thực hiện 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 thì 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;</li> <li>• 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.</li> <li>• Đối với người lao động nước ngoài chào bán dịch vụ thì 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.</li> <li>• 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 quy định của pháp luật Việt Nam thì 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.</li> <li>• Đối với người lao động nước ngoài chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại thì 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.</li> <li>• Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, 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</li> </ul>		
--	--	--	--

	<p>lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đó.</p> <p>+ Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động theo quy định tại Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thì ngoài thành phần hồ sơ trên, phải có văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chuyên gia là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau: Có văn bản xác nhận là chuyên gia của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài; Có bằng đại học trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam; trường hợp đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.</li> <li>• Nhà quản lý, giám đốc điều hành là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau: Nhà quản lý là người quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Luật Doanh nghiệp hoặc là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu của cơ quan, tổ chức; Giám đốc điều hành là người đứng đầu và trực tiếp điều hành đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.</li> <li>• Lao động kỹ thuật là người được đào tạo chuyên ngành kỹ thuật hoặc chuyên ngành khác ít nhất 01 năm và làm việc ít nhất 03 năm trong chuyên ngành được đào tạo.</li> </ul>			
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 03 ngày (24 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> 450.000đ			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

	<i>* Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động còn thời hạn bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trong giấy phép lao động:</i>			
<b>Bước 1</b>	Người sử dụng lao động phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động do giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động.	Công ty đề nghị cấp giấy phép	Giờ hành chính	HS theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Lao động – Việc làm	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 4</b>	Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm tham mưu trình lãnh đạo phòng duyệt cấp lại giấy phép lao động. Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	P.LĐ-VL	8 giờ	
	Lãnh đạo phòng xem xét và trình GD Sở ký giấy phép cấp lại.	P.LĐ-VL	4 giờ	
	Giám đốc Sở ký giấy phép cấp lại giấy phép lao động.	BGD	4 giờ	Giấy phép LĐNN
<b>Bước 5</b>	Sở LĐTBXH chuyển kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép.	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	4 giờ	Giấy phép LĐNN
	<i>* Đối với trường hợp giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày:</i>			
<b>Bước 1</b>	Trước ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày, trước ngày giấy phép lao động hết hạn, người sử dụng lao	Công ty đề nghị cấp giấy phép	Giờ hành chính	HS theo quy định

	động phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã cấp giấy phép lao động đó.			
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Lao động – Việc làm	Sở LĐTĐBXH, TTPVHCC	4 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 4</b>	Chuyên viên Phòng Lao động – Việc tham mưu trình lãnh đạo phòng duyệt cấp lại giấy phép lao động. Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	P.LĐ - VL	8 giờ	
	Lãnh đạo phòng xem xét và trình GD Sở ký giấy phép cấp lại.	P.LĐ-VL	4 giờ	
	Giám đốc Sở ký giấy phép cấp lại cho người LĐNN	BGD	4 giờ	Giấy phép LĐNN
<b>Bước 5</b>	Sở LĐTĐBXH chuyển kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép.	Sở LĐTĐBXH, TTPVHCC	4 giờ	Giấy phép LĐNN
<b>Bước 6</b>	Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức thực hiện hợp đồng lao động, sau khi người lao động nước ngoài được cấp giấy phép lao động, 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. Nội dung hợp đồng lao động không được trái với nội dung ghi trong giấy phép lao động đã được cấp.	Công ty có sử dụng LĐNN	Giờ hành chính	Hợp đồng 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 và bản sao giấy phép lao động đã được cấp tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã cấp giấy phép lao động đó.			
--	---	--	--	--

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
		Mẫu số 7 kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Bản sao giấy phép lao động đã cấp cho người lao động nước ngoài
2	Mẫu số 7 kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội
3	Thông báo chấp thuận của Sở (Mẫu số 03 thông tư 18/2018/TT-BLĐTBXH)
4	Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày kết luận sức khỏe đến ngày nộp
5	Giấy phép lao động đã cấp cho người lao động nước ngoài
6	Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật
7	02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ
8	Hợp đồng lao động ký kết giữa người lao động nước ngoài và người sử dụng lao động
9	Phiếu tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng LD-VL). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.

### 3. Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động		

#### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Trần Thị Thanh Trúc	Nguyễn Hoàng Minh Thư	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc Sở

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

#### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với người lao động là công dân nước ngoài đến làm việc tại các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức (ngoài khu công nghiệp) tại Việt Nam

#### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

Người sử dụng người lao động nước ngoài và lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo quy định.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Nếu có

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bộ luật Lao động 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012.</li><li>- Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/2/2016 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.</li><li>- Thông tư 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 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016.</li><li>- Thông tư 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.</li></ul>
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	<p>Người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Là thành viên góp vốn hoặc chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn.</li><li>- Là thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần.</li><li>- Là luật sư nước ngoài đã được cấp giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của Luật Luật sư.</li><li>- Theo quy định của Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.</li><li>- Là học sinh, sinh viên hoặc tập 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.</li><li>- 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.</li><li>- 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</li></ul>



	<p>thâm quyền của Việt Nam và nước ngoài.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Bộ Ngoại giao cấp giấy phép hoạt động thông tin, báo chí tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.</li> <li>- 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.</li> <li>- Tình nguyện viên có xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam.</li> <li>- Vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật.</li> <li>- 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.</li> <li>- Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.</li> <li>- Các trường hợp khác do Thủ tướng Chính phủ quyết định theo đề nghị của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.</li> </ul>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<p>1) Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo mẫu số 05 của thông tư 18/2018/TT-BLĐTBXH.</p> <p>2) Các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.</p> <p>3) 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.</p>	X	X  X
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>		
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 03 ngày (24 giờ) làm việc</b>		
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>		
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>		

<b>5.8 Quy trình xử lý công việc:</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Trước ít nhất 07 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc cho người sử dụng lao động, người sử dụng lao động gửi trực tiếp hồ sơ đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nước ngoài thường xuyên làm việc xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.	Công ty đề nghị cấp giấy phép	Giờ hành chính	Hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Lao động – Việc làm	Sở LĐTĐBXH, TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 4</b>	Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm trình lãnh đạo phòng duyệt văn bản xác nhận gửi người sử dụng lao động. Trường hợp không xác nhận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	P.LĐ - VL	8 giờ	
	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm trình Ban Giám đốc Sở văn bản xác nhận gửi người sử dụng lao động.	P.LĐ - VL	4 giờ	
	Giám đốc Sở ký văn bản xác nhận gửi người sử dụng lao động.	BGD	4 giờ	Văn bản xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ
<b>Bước 5</b>	Sở LĐTĐBXH chuyển kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép.	Sở LĐTĐBXH, TTPVHCC	4 giờ	Văn bản xác nhận không thuộc diện

				cấp GPLĐ
--	--	--	--	----------

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		Mẫu số 5 kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội
2		Mẫu số 6 kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Mẫu số 5 kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội
2	Mẫu số 6 kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội
4	Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động
5	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 người 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.
6	Phiếu tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng LĐ-VL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ  
CHỨC

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

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

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

Kính gửi: .....(1)

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

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

.....  
.....

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

.....

Xin trân trọng cảm ơn!

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

(*Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu*)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu đơn vị

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

**4. Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài**

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Trần Thị Thanh Trúc	Nguyễn Hoàng Minh Thư	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với người lao động là công dân nước ngoài đến làm việc tại các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức (ngoài khu công nghiệp) tại Việt Nam

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với:

Người sử dụng người lao động nước ngoài và lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo quy định.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Nếu có

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bộ luật Lao động 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012.</li><li>- Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/2/2016 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.</li><li>- Thông tư 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 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016.</li><li>- Thông tư 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.</li></ul>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	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.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 1 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 2 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.	X	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01		
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 15 ngày (120 giờ) làm việc		
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không		

<b>5.8</b>		<b>Quy trình xử lý công việc:</b>		
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) dự kiến tuyển người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động phải báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài, bao gồm: vị trí công việc, số lượng, thời gian làm việc và nộp trực tiếp tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Công ty đề nghị cấp giấy phép	Giờ hành chính	Mẫu số 01 hoặc mẫu 02 Thông tư 18/2018/NĐ-CP
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Lao động – Việc làm	Sở LĐT BXH; TTHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 4</b>	Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm tham mưu lãnh đạo phòng xem xét, thông báo việc chấp thuận kể từ ngày nhận được báo cáo của người sử dụng lao động	P.LĐ - VL	96 giờ	
	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm tham mưu Ban Giám đốc Sở xem xét ký thông báo chấp thuận.	P.LĐ - VL	08 giờ	
	Giám đốc Sở xem xét ký thông báo chấp thuận.	BGD	08 giờ	Thông báo chấp thuận
<b>Bước 5</b>	Sở LĐT BXH chuyển kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép.	Sở LĐT BXH, TTPVHCC	04 giờ	Thông báo chấp thuận



## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		<u>Mẫu số 1</u> kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội
2		<u>Mẫu số 2</u> kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	<u>Mẫu số 1</u> hoặc <u>Mẫu số 2</u> kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội
2	Thông báo chấp thuận của Sở theo mẫu số 03 kèm theo thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội
3	Phiếu tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng LĐ-VL). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ  
CHỨC

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

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

....., ngày .... tháng .... năm .....

Kính gửi: .....(1)

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

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

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

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

- Số lượng (người):

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

- Địa điểm làm việc *(dự kiến)*:

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

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

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

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

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

Xin trân trọng cảm ơn./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:

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

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

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

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

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

.....

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

.....

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

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

Xin trân trọng cảm ơn!

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ  
CHỨC**

*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**Nơi nhận:**

- Nhý trên;
- Lýu:

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

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

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-PLĐVL</b>
		Thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Nguyễn Cao Trí		Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Phó Trưởng phòng		Phó Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với Hồ sơ, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với:

1. Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm theo quy định tại Khoản 2, Điều 14 của Bộ luật Lao động (sau đây viết tắt là doanh nghiệp).

2. Tổ chức, cá nhân liên quan đến thành lập và hoạt động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>
	<p>1. Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;</p> <p>2. Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;</p> <p>3. Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;</p> <p>4. 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;</p> <p>5. Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi QLNN của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;</p> <p>6. Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</p>
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>
	<p>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.</p> <p>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</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p>			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	<p>1) Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp;</p> <p>2) Bản sao chứng thực Giấy xác nhận của Ngân hàng về việc đã thực hiện ký quỹ theo quy định.</p> <p>3) 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.</p>	x	x	x
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 5 ngày (40 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Doanh nghiệp nộp hồ sơ tới TTPVHCC tỉnh.	Doanh nghiệp nộp hồ đề nghị cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định

<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Lao động – Việc làm	Sở LĐTĐBXH, TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 4</b>	Chuyên viên phụ trách P.LĐ-VL tham mưu BGĐ Sở ký tờ trình cấp giấy phép hoạt động cho doanh nghiệp	P.LĐ-VL	8 giờ	
	BGĐ Sở ký tờ trình trình UBND tỉnh cấp giấy phép hoạt động cho doanh nghiệp	BGĐ	8 giờ	Tờ trình
<b>Bước 5</b>	- UBND tỉnh xem xét, quyết định việc cấp Giấy phép.	UBND tỉnh	16 giờ	UBND tỉnh cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp
	- Trường hợp không cấp Giấy phép, UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.			Công văn của UBND tỉnh
<b>Bước 6</b>	Sở LĐTĐBXH chuyển kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp	Sở LĐTĐBXH, TTPVHCC	04 giờ	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp

## 6. BIỂU MẪU: không có

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
	1) Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp; 2) Bản sao chứng thực Giấy xác nhận của Ngân hàng về việc đã thực hiện ký quỹ theo quy định. 3) 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.
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTĐBXH (Phòng LĐ – VL).	



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

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-PLĐVL</b>
	Thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Nguyễn Cao Trí		Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Phó Trưởng phòng		Phó Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với Hồ sơ, thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với:

1. Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm theo quy định tại Khoản 2, Điều 14 của Bộ luật Lao động (sau đây viết tắt là doanh nghiệp).

2. Tổ chức, cá nhân liên quan đến thành lập và hoạt động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<p>1. Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;</p> <p>2. Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;</p> <p>3. Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;</p> <p>4. 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;</p> <p>5. Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi QLNN của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;</p> <p>6. Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	<p>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 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.</p>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>

	1) Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép của doanh nghiệp; 2) Giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao các giấy tờ chứng minh việc thay đổi một trong các nội dung của giấy phép.	x		
		x		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 5 ngày (40 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Doanh nghiệp nộp hồ sơ tới TTPVHCC tỉnh.	Doanh nghiệp nộp hồ đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Lao động – Việc làm	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 4</b>	Chuyên viên phụ trách P.LĐ-VL tham mưu BGD Sở ký tờ trình cấp giấy phép hoạt động cho doanh nghiệp	P.LĐ-VL	8 giờ	

	BGD Sở ký tờ trình UBND tỉnh cấp giấy phép hoạt động cho doanh nghiệp	BGD	8 giờ	Tờ trình
<b>Bước 4</b>	- UBND tỉnh xem xét, quyết định việc cấp lại Giấy phép.	UBND tỉnh	16 giờ	UBND tỉnh cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp
	- Trường hợp không cấp lại Giấy phép, UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.			Công văn của UBND tỉnh
<b>Bước 5</b>	Sở LĐTBXH chuyển kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	04 giờ	Giấy phép

## 6. BIỂU MẪU: không có

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
	1) Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép của doanh nghiệp; 2) Giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao các giấy tờ chứng minh việc thay đổi một trong các nội dung của giấy phép.
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng LĐ – VL).	

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

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-PLĐVL</b>
		Thủ tục gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Nguyễn Cao Trí		Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Phó Trưởng phòng		Phó Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với Hồ sơ, thủ tục gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với:

1. Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm theo quy định tại Khoản 2, Điều 14 của Bộ luật Lao động (sau đây viết tắt là doanh nghiệp).

2. Tổ chức, cá nhân liên quan đến thành lập và hoạt động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<p>1. Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;</p> <p>2. Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;</p> <p>3. Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;</p> <p>4. 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;</p> <p>5. Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi QLNN của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;</p> <p>6. Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	<p>Trong thời hạn 20 ngày trước ngày giấy phép hết hạn, Doanh nghiệp có nhu cầu gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm thì làm thủ tục gia hạn giấy phép.</p>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>

	<p>1) Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp;</p> <p>2) Giấy phép đã hết hạn;</p> <p>3) Bản sao các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện cấp giấy phép, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	x		
		x		x
				x
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 5 ngày (40 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Doanh nghiệp nộp hồ sơ tới TTPVHCC tỉnh.	Doanh nghiệp nộp hồ đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã	TTHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

	hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.			
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Lao động – Việc làm	Sở LĐT BXH, TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 4</b>	Chuyên viên phụ trách P.LĐ-VL tham mưu BGĐ Sở ký tờ trình cấp giấy phép hoạt động cho doanh nghiệp	P.LĐ-VL	8 giờ	
	BGĐ Sở ký tờ trình trình UBND tỉnh cấp giấy phép hoạt động cho doanh nghiệp	BGĐ	8 giờ	Tờ trình
<b>Bước 5</b>	- UBND tỉnh xem xét, quyết định việc gia hạn Giấy phép.	UBND tỉnh	16 giờ	UBND tỉnh gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp
	- Trường hợp không gia hạn Giấy phép, UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.			Công văn của UBND tỉnh
<b>Bước 5</b>	Sở LĐT BXH chuyển kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp	Sở LĐT BXH, TTPVHCC	04 giờ	Giấy phép

## 6. BIỂU MẪU: không có

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
	1) Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp; 2) Giấy phép đã hết hạn; 3) 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



	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
<p>Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng LĐ – VL).</p>	

### **LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC**

1. Thủ tục hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

Không tìm thấy trên CSDL công quốc gia

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

Không tìm thấy trên CSDL công quốc gia.

## 8. Thủ tục giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Võ Quang Tân	Phạm Văn Phước	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Giám đốc Trung tâm	Phó Giám đốc Sở

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Mục đích của bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) là nhằm bù đắp một phần thu nhập của người lao động bị mất việc làm; tư vấn, giới thiệu việc làm; hỗ trợ người lao động (NLĐ) bị thất nghiệp được học nghề phù hợp, nhằm tạo điều kiện giúp người lao động sớm quay lại thị trường lao động.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

Người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp và đủ điều kiện hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Nếu có

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> - 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 nêu trên		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	+ 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.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	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	X X	X

	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.				X
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01				
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 22 ngày (176 giờ) làm việc				
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh				
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không				
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	
<b>Bước 1</b>	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 thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi người lao động muốn nhận trợ cấp thất nghiệp.	Người lao động	Giờ hành chính	HS theo quy định	
<b>Bước 2</b>	Bộ phận nhận và trả kết quả 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.	TTDVVL	Giờ hành chính	Đề nghị hưởng TCTN	
<b>Bước 3</b>	Bộ phận nhận và trả kết quả Trung tâm Dịch vụ việc làm chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	P. BHTN	04 giờ		
	Chuyên viên phụ trách thẩm định	P. BHTN	124 giờ		
	Lãnh đạo Trung tâm DVVL thẩm	TTDVVL	24 giờ		

<b>Bước 4</b>	định			
	Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động	Ban Giám đốc	08 giờ	Quyết định hưởng TCTN
<b>Bước 5</b>	Sở LĐTBXH chuyển kết quả cho TTDVVL để trả kết quả người lao động đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.	Người lao động	16 giờ	QĐ hưởng TCTN

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH)
2		Quyết định về việc hưởng TCTN (mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH)

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực: Quyết định thôi việc,..., hợp đồng lao động, HĐLV hết hạn,...
2	Sổ BHXH đã chốt
3	Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp
4	Phiếu hẹn trả kết quả
5	Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp
Hồ sơ được lưu tại TTDVVL.	

**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)

**Ghi chú:**

(1, 2) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.

(3) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của một trong các giấy tờ sau đây: Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động; Quyết định thôi việc; Quyết định sa thải; Quyết định kỷ luật buộc thôi việc; Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

*Mẫu số 05: 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*

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

Số: .....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp**

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**  
**TỈNH/THÀNH PHỐ .....**

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ..... (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội);

Căn cứ Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp của ông/bà.....;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm.....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Trợ cấp thất nghiệp đối với:

Ông/bà ..... Sinh ngày ..... / ..... / .....

Số chứng minh nhân dân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH.....

Nơi thường trú (1):.....

Chỗ ở hiện nay (2):.....

Số tài khoản ATM( nếu có)..... tại ngân hàng:.....

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp để giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp:  
.....tháng.

Mức trợ cấp thất nghiệp hằng tháng:..... đồng

(Số tiền bằng chữ: .....đồng)

Số tháng được hưởng trợ cấp thất nghiệp:..... tháng.

Nơi nhận trợ cấp thất nghiệp (3): .....

Thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày.../.../.... đến ngày.../.../.....

Số tháng đã đóng bảo hiểm thất nghiệp chưa giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp được bảo lưu (nếu có): .....tháng

**Điều 2.** Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, ông/bà có trách nhiệm tích cực tìm kiếm việc làm và thực hiện việc thông báo hằng tháng với Trung tâm Dịch vụ việc làm về việc tìm kiếm việc làm theo quy định. Ngày thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm thực hiện theo Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

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

**Điều 4.** Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố .....; Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm..... và ông/bà có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Lưu: VT,.....

**GIÁM ĐỐC**

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*



## 9. Thủ tục tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Võ Quang Tân	Phạm Văn Phước	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Giám đốc trung tâm	Phó Giám đốc Sở

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Mục đích của bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) là nhằm bù đắp một phần thu nhập của người lao động bị mất việc làm, hỗ trợ người lao động (NLĐ) bị thất nghiệp được học nghề đồng thời được hưởng chế độ bảo hiểm y tế (BHYT).

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

Người lao động đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp khi đủ điều kiện theo quy định hiện hành.

Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Nếu có

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> - 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 nêu trên			
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
	Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Thành phần hồ sơ, bao gồm: 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.	X	X	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 02 ngày (16 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm	P. BHTN	08 giờ	

	hàng tháng theo quy định, Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.			
	Giám đốc Trung tâm DVVL thẩm định hồ sơ	Giám đốc TTDVVL	04 giờ	
	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.	Ban Giám đốc	04 giờ	QĐ tạm dừng hưởng TCTN
<b>Bước 2</b>	Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp chuyển về trung tâm dịch vụ việc làm: 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.	TTDVVL; BHXH; NLĐ	Giờ hành chính	QĐ tạm dừng hưởng TCTN

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		Phụ lục Ngày thông báo hàng tháng về việc tìm kiếm việc làm (Mẫu số 05: 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)

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Phụ lục Ngày thông báo hàng tháng về việc tìm kiếm việc làm
2	Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp

Hồ sơ được lưu tại TTDVVL.

## PHỤ LỤC

### NGÀY THÔNG BÁO HÀNG THÁNG VỀ VIỆC TÌM KIẾM VIỆC LÀM

(Ban hành kèm theo Quyết định số ..... ngày...../...../.....)

Ngày thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm của ông/bà trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, cụ thể như sau:

STT	Ngày, tháng thông báo	Thông tin về việc thông báo tìm kiếm việc làm hàng tháng		Xác nhận của TT GTVL (Chữ ký của cán bộ tiếp nhận thông báo)	Ghi chú
		Đã thông báo	Chưa thông báo		
1	...../...../.....				
2	...../...../..... đến ngày...../...../.....				
3	...../...../..... đến ngày...../...../.....				
4	...../...../..... đến ngày...../...../.....				
5	...../...../..... đến ngày...../...../.....				
6	...../...../..... đến ngày...../...../.....				
7	...../...../..... đến ngày...../...../.....				
8	...../...../..... đến ngày...../...../.....				
9	...../...../..... đến ngày...../...../.....				
10	...../...../..... đến ngày...../...../.....				
11	...../...../..... đến ngày...../...../.....				
12	...../...../..... đến ngày...../...../.....				

#### **Ghi chú:**

Khi đến Trung tâm Dịch vụ việc làm để thông báo tìm kiếm việc làm ông/bà phải mang theo chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác có dán ảnh (giấy phép lái xe, thẻ đảng viên, hộ chiếu, ...) và bản thông tin này để cán bộ Trung tâm xác nhận về việc thông báo tìm kiếm việc làm của ông/bà.

## 10. Thủ tục tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Võ Quang Tân	Phạm Văn Phước	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Giám đốc trung tâm	Phó Giám đốc Sở

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Mục đích của bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) là nhằm bù đắp một phần thu nhập của người lao động bị mất việc làm, hỗ trợ người lao động (NLĐ) bị thất nghiệp được học nghề đồng thời được hưởng chế độ bảo hiểm y tế (BHYT).

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

Người lao động đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp khi đủ điều kiện theo quy định hiện hành.

Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Nếu có

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> - 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 nêu trên			
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
	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.			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Thành phần hồ sơ, bao gồm: Văn bản Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng của người lao động theo quy định.	X	X	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 02 ngày (16 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

<b>Bước 1</b>	Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định đối với người lao động bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cho Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi người lao động muốn nhận trợ cấp thất nghiệp.	NLĐ	Giờ hành chính	HS theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận nhận và trả kết quả 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.	TTDVVL	Giờ hành chính	Đề nghị hưởng TCTN
<b>Bước 3</b>	Bộ phận nhận và trả kết quả Trung tâm Dịch vụ việc làm chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn.	P. BHTN	02 giờ	
<b>Bước 4</b>	Chuyên viên phụ trách thẩm định	P. BHTN	08 giờ	
	Lãnh đạo Trung tâm DVVL thẩm định	TTDVVL	02 giờ	
	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.	Ban Giám đốc	04 giờ	QĐ tiếp tục hưởng TCTN
<b>Bước 5</b>	Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp chuyển về trung tâm dịch vụ việc làm: 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.	TTDVVL; BHXH; NLĐ	Giờ hành chính	QĐ tiếp tục hưởng TCTN

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		Văn bản Thông báo về việc tìm kiếm việc làm (mẫu số 16 ban hành theo Thông tư số 28/TT-BLĐTBXH)

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Phụ lục Ngày thông báo hàng tháng về việc tìm kiếm việc làm
2	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm
3	Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp

Hồ sơ được lưu tại TTDVVL.



*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/thành phố.....

Tôi thông báo kết quả tìm kiếm việc làm theo quy định, cụ thể như sau:

(1) Đơn vị thứ nhất (*Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả*).  
.....  
.....

(2) Đơn vị thứ hai (*Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả*).  
.....  
.....

(...) Tên đơn vị thứ (...): (*Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả*).  
.....  
.....

Tình trạng việc làm hiện nay:

Không có việc làm

Có việc làm nhưng chưa giao kết HĐLĐ/HĐLV (*ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, công việc đang làm*) .....

..... Tình trạng khác (*ốm đau, thai sản, .....*).....

Tôi cam đoan nội dung ghi trên là đúng sự thật, nếu sai tôi chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày..... tháng.... năm.....

Người thông báo

(*ký, ghi rõ họ tên*)

## 11. Thủ tục chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Võ Quang Tân	Phạm Văn Phước	Phạm Sơn
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Giám đốc trung tâm	Phó Giám đốc Sở

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### 1. MỤC ĐÍCH

Mục đích của bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) là nhằm bù đắp một phần thu nhập của người lao động bị mất việc làm, hỗ trợ người lao động (NLĐ) bị thất nghiệp được học nghề đồng thời được hưởng chế độ bảo hiểm y tế (BHYT).

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

Người lao động đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp khi đủ điều kiện theo quy định hiện hành.

Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Nếu có

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<p><b>5.1</b></p>	<p><b>Cơ sở pháp lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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 nêu trên</li> </ul>												
<p><b>5.2</b></p>	<p><b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b></p>												
	<p>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 vụ 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.</p>												
<p><b>5.3</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;"><b>Thành phần hồ sơ</b></th> <th style="width: 15%;"><b>Bản chính</b></th> <th style="width: 15%;"><b>Bản sao</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+ Thành phần hồ sơ, bao gồm: Đối với trường hợp người lao động phải thông báo với với trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>* Văn bản Thông báo của người lao động về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>* Các giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	+ Thành phần hồ sơ, bao gồm: Đối với trường hợp người lao động phải thông báo với với 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.	X	X	* Các giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.	X	X
<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>											
+ Thành phần hồ sơ, bao gồm: Đối với trường hợp người lao động phải thông báo với với 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.	X	X											
* Các giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.	X	X											

	<p>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.</p>			
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: Không quy định</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh</b>			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	- 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;			

<p><b>Bước 1</b></p>	<p>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.</p> <p>- Đối với người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường 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 vụ việc làm theo quy định; bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp; chết; chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; bị tòa án tuyên bố mất tích; bị tạm giam, chấp hành hình phạt tù 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.</p>	<p>TTDVVL; NLĐ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>HS theo quy định</p>
----------------------	--	------------------------	-----------------------	-------------------------

<b>Bước 2</b>	Giám đốc Sở lao động – Thương binh và Xã hội ban hành quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.	Ban Giám đốc	Giờ hành chính	QĐ chấm dứt hưởng TCTN
<b>Bước 3</b>	Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp chuyển về trung tâm dịch vụ việc làm: 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.	TTDVVL; BHXH; NLĐ	Giờ hành chính	QĐ chấm dứt hưởng TCTN

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		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).

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Thông báo có việc làm, HĐLĐ, HĐLV, ..., các giấy tờ theo qui định tại điều 21 NĐ 28/2015/NĐ-CP
2	Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
Hồ sơ được lưu tại TTDVVL.	

*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*)

**Ghi chú :**

(1) *Có việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên; chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.*

## 12. Thủ tục chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Chuyển đi)

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
<b>Họ tên</b>	Võ Quang Tân	Phạm Văn Phước	Phạm Văn Phước
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Giám đốc Trung tâm	Giám đốc Trung tâm

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### 1. MỤC ĐÍCH

Mục đích của bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) là nhằm bù đắp một phần thu nhập của người lao động bị mất việc làm, hỗ trợ người lao động (NLĐ) bị thất nghiệp được học nghề đồng thời được hưởng chế độ bảo hiểm y tế (BHYT).

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:



Người lao động đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp khi đủ điều kiện theo quy định hiện hành.

Người lao động có nhu cầu chuyển hưởng trợ cấp thất nghiệp nơi khác.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Nếu có

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> - 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 nêu trên			
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
	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.			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.	X	X	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 05 ngày (40 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	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,	NLĐ	Giờ hành chính	HS theo quy định

	thành phố trực thuộc Trung ương khác thì phải làm đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp tại Trung tâm DVVL			
<b>Bước 2</b>	Bộ phận nhận và trả kết quả 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.	TTDVVL	Giờ hành chính	Đề nghị hưởng TCTN
<b>Bước 3</b>	Bộ phận nhận và trả kết quả Trung tâm Dịch vụ việc làm chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn.	P. BHTN	04 giờ	
<b>Bước 4</b>	Chuyên viên phụ trách thẩm định	P. BHTN	16 giờ	
	Giám đốc Trung tâm DVVL ban hành giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đến.	Giám Đốc TTDVVL	04 giờ	Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp
<b>Bước 5</b>	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.	TTDVVL; BHXH; NLĐ	16 giờ	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.

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/NĐ-CP)

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
<b>1</b>	Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp
<b>2</b>	Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng TCTN
<b>3</b>	Công văn gửi BHXH dừng chi trả tiền TCTN

Hồ sơ được lưu tại TTDVVL.

*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)

### 13. Thủ tục chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Chuyển đến)

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)		

#### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
<b>Họ tên</b>	Võ Quang Tân	Phạm Văn Phước	Phạm Văn Phước
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Giám đốc Trung tâm	Giám đốc Trung tâm

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

#### 1. MỤC ĐÍCH

Mục đích của bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) là nhằm bù đắp một phần thu nhập của người lao động bị mất việc làm, hỗ trợ người lao động (NLĐ) bị thất nghiệp được học nghề đồng thời được hưởng chế độ bảo hiểm y tế (BHYT).

#### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

Người lao động đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp khi đủ điều kiện theo quy định hiện hành.

Người lao động có nhu cầu chuyển đến hưởng TCTN.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Nếu có

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> - 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 nêu trên		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Người lao động có nhu cầu hưởng TCTN nơi chuyển đến.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1) Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động;	X	
	2) Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp;	X	
	3) Bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;		X
	4) 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);		X
	5) 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.		X
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01		
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 03 ngày (24 giờ) làm việc		
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh		
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không		
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>		

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	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.	NLĐ	Giờ hành chính	HS theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận nhận và trả kết quả 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.	TTDVVL	Giờ hành chính	Đề nghị hưởng TCTN
<b>Bước 3</b>	Bộ phận nhận và trả kết quả Trung tâm Dịch vụ việc làm chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn.	P. BHTN	04 giờ	
<b>Bước 4</b>	Cán bộ phụ trách thẩm định	P. BHTN	16 giờ	
	Giám đốc 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.	Giám Đốc TTDVVL	04 giờ	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. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp
2	Các giấy tờ kèm theo hồ sơ chuyển nơi hưởng theo qui định.
3	Công văn gửi BHXH dừng chi trả tiền TCTN

Hồ sơ được lưu tại TTDVVL.



## 14. Thủ tục giải quyết hỗ trợ học nghề

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục giải quyết hỗ trợ học nghề	2.000839	

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Võ Quang Tân	Phạm Văn Phước	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Giám đốc Trung tâm	Phó Giám đốc

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

Người lao động đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp khi đủ điều kiện theo quy định hiện hành.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Nếu có

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> - 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 nêu trên - Quyết định 77/2014/QĐ-TTg ngày 24/12/2014 quy định mức hỗ trợ học nghề đối với người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp.		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	+ 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.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	+ Hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề đối với người đang hưởng bảo hiểm thất nghiệp: Đề nghị hỗ trợ học nghề theo mẫu quy định. + Hồ sơ đối với người thất nghiệp có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện hưởng trợ cấp thất nghiệp: Đề nghị hỗ trợ học nghề; 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 đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một việc nhất	X  X	  X

	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.			
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 17 ngày (136 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	<i>* Đối với người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp:</i>			
<b>Bước 1</b>	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.	NLĐ	Giờ hành chính	HS theo quy định
<b>Bước 2</b>	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả 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.	TTDVVL; NLĐ	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTDVVL chuyển phòng chuyên môn	P.BHTN	04 giờ	
<b>Bước 4</b>	Chuyên viên phụ trách thẩm định	P.BHTN	92 giờ	
	Giám đốc TTDVVL	Giám đốc TTDVVL	8 giờ	
	Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội quyết định về việc hỗ trợ học nghề cho người lao động.	Sở LĐTBXH	16 giờ	QĐ hỗ trợ học nghề
<b>Bước 5</b>	Quyết định chuyển cho TTDVVL để trả cho người lao động (Trong thời	TTDVVL; NLĐ	16 giờ	QĐ hỗ trợ học nghề

	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).			
	<i>* 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:</i>			
<b>Bước 1</b>	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.	NLĐ	Giờ hành chính	HS theo quy định
<b>Bước 2</b>	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả 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.	TTDVVL; NLĐ	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận kết quả
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTDVVL chuyên phòng chuyên môn	P.BHTN	04 giờ	
<b>Bước 4</b>	Cán bộ phụ trách thẩm định	P.BHTN	92 giờ	
	Giám đốc TTDVVL	Giám đốc TTDVVL	8 giờ	
	Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội quyết định về việc hỗ trợ học nghề cho người lao động.	Sở LĐTBXH	16 giờ	QĐ hỗ trợ học nghề
<b>Bước 5</b>	Quyết định chuyển cho TTDVVL để trả cho người lao động (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	TTDVVL; NLĐ	16 giờ	QĐ hỗ trợ học nghề

	quy định tại khoản 3 Điều 12 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH).			
--	---	--	--	--

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		Đề nghị hỗ trợ học nghề (mẫu số 18 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH)

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đề nghị hỗ trợ học nghề
2	Quyết định về việc hỗ trợ học nghề.
Hồ sơ được lưu tại TTDVVL.	

**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)

**Ghi chú:**

(1,2) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.

## 15. Thủ tục hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Võ Quang Tân	Phạm Văn Phước	Phạm Văn Phước
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Giám đốc Trung tâm	Giám đốc Trung tâm

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

Người lao động đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp khi đủ điều kiện theo quy định hiện hành.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Nếu có

#### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> - 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 nêu trên			
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
	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.			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm	X		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Giờ hành chính			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	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.	TTDVVL; NLĐ	Giờ hành chính	HS theo quy định



<b>Bước 2</b>	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.	TTDVVL; NLĐ	Giờ hành chính	Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm
<b>Bước 3</b>	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.	TTDVVL; NLĐ	Giờ hành chính	Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm
<b>Bước 4</b>	Trung tâm dịch vụ việc làm gửi cho người lao động Phiếu giới thiệu việc làm theo mẫu quy định.	TTDVVL; NLĐ	Giờ hành chính	Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm
<b>Bước 5</b>	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.	TTDVVL; NLĐ	Giờ hành chính	Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH)

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm
2	Giấy giới thiệu việc làm
5	

Hồ sơ được lưu tại TTDVVL.

**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:

<b>Số TT</b>	<b>Chuyên ngành đào tạo</b>	<b>Trình độ đào tạo (2)</b>
1		
2		
....		

Trình độ kỹ năng nghề (nếu có).....

Khả năng nổi trội của bản thân

.....  
.....

## I. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC

Số TT	Tên đơn vị đã làm việc	Thời gian làm việc (Từ ngày.../.../....đến ngày. ../.../...)	Vị trí công việc đã làm
1			
2			
.....			

Mức lương (trước lần thất nghiệp gần nhất):.....

Lý do thất nghiệp gần nhất:.....

## II. TÌNH TRẠNG TÌM KIẾM VIỆC LÀM HIỆN NAY

Đã liên hệ tìm việc làm ở đơn vị nào (từ lần thất nghiệp gần nhất đến nay):.....

.....

## III. NHU CẦU TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

### 1. Tư vấn

Chính sách, pháp luật về lao động việc làm

Việc làm

Bảo hiểm thất nghiệp

Khác

### 2. Giới thiệu việc làm

Vị trí công việc:.....

Mức lương thấp nhất: .....

Điều kiện làm việc:.....

Địa điểm làm việc: .....

Khác:.....

Loại hình đơn vị: Nhà nước ; Ngoài nhà nước ; Có vốn đầu tư nước ngoài

....., ngày..... tháng..... năm .....

**Người đề nghị**

(Ký, ghi rõ họ tên)

### Ghi chú:

(1) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.

(2) Công nhân kỹ thuật không có chứng chỉ nghề, chứng chỉ nghề ngắn hạn dưới 03 tháng, sơ cấp từ 03 tháng đến dưới 12 tháng, trung cấp, cao đẳng, đại học trở lên.

## 16. Thủ tục thông báo, tìm kiếm việc làm hằng tháng

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục thông báo, tìm kiếm việc làm hằng tháng		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Võ Quang Tân	Võ Quang Tân	Võ Quang Tân
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Chuyên viên	Chuyên viên

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

Người lao động đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp khi đủ điều kiện theo quy định hiện hành.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Nếu có

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> - 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 nêu trên			
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
	Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Văn bản Thông báo về việc tìm kiếm việc làm.	X		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Giờ hành chính			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	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-	TTDVVL	Giờ hành chính	HS theo quy định

	BLĐTBXH ngày 31/7/2015.			
<b>Bước 2</b>	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.	TTDVVL; NLĐ	Giờ hành chính	Thông báo tìm kiếm việc làm
<b>Bước 3</b>	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.	TTDVVL; NLĐ	Giờ hành chính	Thông báo tìm kiếm việc làm

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		Thông báo về việc tìm kiếm việc làm (Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH)

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm
2	Phụ lục kèm theo Quyết định về việc hưởng TCTN.

Hồ sơ được lưu tại TTDVVL.

*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/thành phố.....

Tôi thông báo kết quả tìm kiếm việc làm theo quy định, cụ thể như sau:

(1) Đơn vị thứ nhất (*Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả*).

.....  
.....

(2) Đơn vị thứ hai (*Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả*).

.....  
.....

(...) Tên đơn vị thứ (...): (*Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả*).

.....  
.....

Tình trạng việc làm hiện nay:

Không có việc làm

Có việc làm nhưng chưa giao kết HĐLĐ/HĐLV (*ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, công việc đang làm*) .....

Tình trạng khác (*ốm đau, thai sản, .....*).....

Tôi cam đoan nội dung ghi trên là đúng sự thật, nếu sai tôi chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Người thông báo**

(*ký, ghi rõ họ tên*)

**17. 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**

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	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		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>		Nguyễn Hoàng Minh Thư	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Nhằm 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

**2. PHẠM VI**



Người sử dụng lao động theo quy định.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p><b>Cơ sở pháp lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật 38/2013/QH13 - Việc làm <b>Số: 38/2013/QH13</b></li> <li>- Nghị định 28/2015/NĐ-CP - Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp <b>Số: 28/2015/NĐ-CP</b></li> <li>- Thông tư 28/2015/TT-BLĐTBXH - Hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp <b>Số: 28/2015/TT-BLĐTBXH</b></li> </ul>		
5.2	<p><b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b></p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Không đủ kinh phí để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động;</li> <li>- 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.</li> </ul>		
5.3	<p><b>Thành phần hồ sơ</b></p>	<p><b>Bản chính</b></p>	<p><b>Bản sao</b></p>
	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	x	
	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	x	
	Phương án thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ hoặc sản xuất, kinh doanh được cấp có thẩm quyền phê duyệt	x	

	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		x	
	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		x	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 30 ngày (240 giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	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 nơi đóng trụ sở chính của đơn vị để thẩm định	Người sử dụng LĐ	Giờ hành chính	
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Lao động – Việc làm	Sở LĐTĐBXH, TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 4</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm thẩm định phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm; chủ	P.LĐ-VL	216 giờ	

	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, thành phố trực thuộc Trung ương 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 phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người sử dụng lao động			
	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định	P.LĐ-VL	08 giờ	
	BGD ký Quyết định hỗ trợ	BGD	08 giờ	Công văn
<b>Bước 5</b>	Sở LĐTBXH chuyển kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cho người sử dụng lao động đề nghị.	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	04 giờ	Quyết định
<b>Bước 6</b>	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	Sở LĐTBXH, Bộ LĐTBXH; BHXH; TTDVVL; CSDN.	Giờ hành chính	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		
2		

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
	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
	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
	Phương án thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ hoặc sản xuất, kinh doanh được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	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
	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

**Phụ lục Id**  
**MẪU PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

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

**Kính gửi:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội....  
(Ghi tên địa phương nơi sử dụng)

**I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO**

1. Tên tổ chức, cá nhân: .....
2. Địa chỉ: .....
3. Điện thoại: ..... 4. Fax: ..... 5. E-mail: .....

**II. NỘI DUNG KHAI BÁO**

<b>TT</b>	<b>Tên đối tượng kiểm định</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Nơi lắp đặt sử dụng đối tượng kiểm định</b>

(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)

Phụ lục Id

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT QUẢ KIỂM ĐỊNH  
(MẶT TRƯỚC)

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

GIẤY CHỨNG NHẬN  
KẾT QUẢ KIỂM ĐỊNH

No: (Số seri) .....

(MẶT SAU)

TÊN TỔ CHỨC KIỂM ĐỊNH

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Số đăng ký chứng nhận:...(1)...

**I. TỔ CHỨC, CÁ NHÂN SỬ DỤNG**

Tên tổ chức, cá nhân sử dụng: .....

Địa chỉ: .....

**II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH**

Tên đối tượng kiểm định: .....

Mã hiệu: ..... Số chế tạo: .....

Nhà sản xuất/nước sản xuất: ..... Năm chế tạo: .....

Đặc tính, thông số kỹ thuật: .....

Địa điểm lắp đặt: .....

Đã được kiểm định ..... (lần đầu, định kỳ, bất thường) đạt yêu cầu theo biên bản kiểm định số .....  
ngày ..... tháng ... năm .....(\*)

Tem kiểm định số: .....

Giấy chứng nhận kết quả kiểm định có hiệu lực đến ngày: .....

....., ngày tháng năm

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(\*) Với điều kiện tổ chức, cá nhân sử dụng phải tuân thủ các quy định về sử dụng và bảo quản tại quy chuẩn kỹ thuật và quy định của nhà sản xuất

(Giấy chứng nhận có kích thước khổ A5)

(1) Số đăng ký chứng nhận của Tổ chức kiểm định do cơ quan có thẩm quyền cấp.

## IV. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG – TIỀN LƯƠNG

### 1. Thủ tục đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp		

#### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Trần Thị Thanh Trúc	Nguyễn Hoàng Minh Thư	Nguyễn Hoàng Minh Thư
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng	Trưởng phòng

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

#### 1. MỤC ĐÍCH

Nội quy lao động là tổng hợp các quy phạm pháp luật quy định trách nhiệm, nghĩa vụ của người lao động đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh

nghiệp cũng như các biện pháp xử lý đối với những người không chấp hành hoặc chấp hành không đầy đủ nghĩa vụ được giao; là hành lang pháp lý điều chỉnh hành vi, hoạt động, quá trình thực hiện công việc, quá trình công tác của người lao động, giúp cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp đảm bảo sự ổn định, nề nếp, nâng cao hiệu quả quản lý điều hành.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội
- Người sử dụng người lao động và người lao động

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Nếu có

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> - Bộ luật Lao động 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012. - 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; - Thông tư số 47/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/11/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động.		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Các quy định của nội quy lao động không trái với pháp luật lao động.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp,	x	
	2. Biên bản thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và đại diện người lao động thông qua nội quy lao động.	x	
	3. Quyết định ban hành nội quy lao động.	x	
	4. Bản nội quy lao động	x	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>		



<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 05 ngày (40 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ban hành nội quy lao động, doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ đăng ký nội quy lao động cho Sở Lao động – Thương binh và xã hội.	Công ty đăng ký NQLĐ	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Lao động – Việc làm.	TTPVHCC và P.LĐVL	04 giờ	
<b>Bước 4</b>	Chuyên viên phụ trách thẩm định nội quy lao động của doanh nghiệp, nếu phát hiện nội quy lao động có quy định trái pháp luật thì có văn bản thông báo và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại nội quy lao động.	P.LĐ-VL	28 giờ	HS NQLĐ
<b>Bước 5</b>	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm duyệt nội quy lao động của doanh nghiệp	P.LĐ-VL	8 giờ	HS NQLĐ

## 6. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
<b>1</b>	Văn bản đề nghị, bản nội quy lao động của doanh nghiệp,
<b>2</b>	Biên bản thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và đại diện người lao động thông qua nội quy lao động.
<b>3</b>	Quyết định ban hành nội quy lao động.
<b>4</b>	Bản nội quy lao động
<b>5</b>	Phiếu tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng LĐ-VL). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.

## 2. Thủ tục gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp:

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Trần Thị Thanh Trúc	Nguyễn Hoàng Minh Thư	Nguyễn Hoàng Minh Thư
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng	Trưởng phòng

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Thỏa ước lao động tập thể tạo nên sự cộng đồng trách nhiệm của cả hai bên trong việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ phát sinh trên cơ sở pháp luật lao động. Hơn thế nữa, nó còn tạo điều kiện để người lao động, bằng sự thương lượng, mặc cả, thông qua sức mạnh của cả tập thể với người sử dụng lao động để có thể hưởng những lợi ích cao hơn so với sự quy định trong pháp luật.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội
- Người sử dụng người lao động và người lao động

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Nếu có

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> - Bộ luật Lao động 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012. - 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; - Thông tư số 47/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/11/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động.		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>  Các quy định của nội quy lao động không trái với pháp luật lao động.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản đề nghị đăng ký thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp	<b>x</b>	
	2. Biên bản thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và đại diện người lao động thông qua thỏa ước lao động tập thể.	<b>x</b>	
	3. Bản thỏa ước lao động tập thể	<b>x</b>	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01		
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 12 ngày (96 giờ) làm việc		
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công		
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không		
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>		

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ký kết thỏa ước lao động tập thể, doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật, gửi Thỏa ước lao động tập thể cho Sở Lao động – Thương binh và xã hội.	Công ty đăng ký NQLĐ	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Lao động – Việc làm.	TTPVHCC và P. LĐVL	04 giờ	
<b>Bước 4</b>	Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm thẩm định và trình lãnh đạo phòng duyệt.	P.LĐ-VL	76 giờ	HS TULĐTT
<b>Bước 5</b>	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm duyệt thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp	P.LĐ-VL	16 giờ	HS TULĐTT

## 6. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
<b>1</b>	Văn bản đề nghị đăng ký thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp,
<b>2</b>	Biên bản thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và đại diện người lao động thông qua thỏa ước lao động tập thể.

<b>3</b>	Bản thỏa ước lao động tập thể
<b>4</b>	Phiếu tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng LĐ-VL). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

### 3. Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động		

#### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Nguyễn Tấn Đức	Nguyễn Hoàng Minh Thư	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc Sở

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

#### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ cho doanh nghiệp đến làm thủ tục cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

#### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang;
- Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang;
- Doanh nghiệp cho thuê lại lao động;

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Nếu có

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bộ luật Lao động 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012.</li><li>- Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 03 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Khoản 3 Điều 54 Bộ luật lao động về việc cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động.</li></ul>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b> <p>Doanh nghiệp được cấp giấy phép phải đảm bảo các quy định sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động cho thuê lại lao động phải đảm bảo điều kiện:<ul style="list-style-type: none"><li>+ Là người quản lý doanh nghiệp.</li><li>+ Không có án tích.</li><li>+ Đã làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép.</li></ul></li><li>- Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 2.000.000.000 đồng (hai tỷ Việt Nam đồng) tại ngân hàng thương mại hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.</li></ul>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản đề nghị cấp Giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ.	<b>x</b>	
	2. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký		<b>x</b>



	<p>doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.</p> <p>3. Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ.</p> <p>4. Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp của Việt Nam thì phiếu lý lịch tư pháp số 1 được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp (các văn bản nêu trên được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng).</p> <p>5. Văn bản chứng minh thời gian đã làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là một trong các loại văn bản sau:</p> <p>+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.</p> <p>+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.</p> <p>(Trường hợp các văn bản trên là văn bản</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p>
--	---	-------------------	----------

	bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt). 6. Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động theo Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ.		<b>x</b>	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 27 ngày (216 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị cấp giấy phép. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ.	Doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép	Giờ hành chính	Mẫu số 02, quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP;
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Lao động – Việc làm.	TTPVHCC và P. LĐVL	04 giờ	
<b>Bước 4</b>	Chuyên viên phụ trách thẩm định	P.LĐ-VL	116 giờ	Thẩm định hồ sơ
	Lãnh đạo phòng thẩm định	P.LĐVL	24 giờ	
	Ban Giám đốc Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp.	Ban Giám đốc	16 giờ	
<b>Bước 5</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không cấp giấy phép.	UBND tỉnh	48 giờ	Quyết định cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
<b>Bước 6</b>	UBND tỉnh chuyển kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép.	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	08 giờ	Quyết định cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
		Mẫu số 02, Mẫu số 4, Mẫu số 5 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành khoản 3 điều 54 bộ luật lao động về việc cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động.

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị cấp Giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ.
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.
3	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ.
4	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp của Việt Nam thì phiếu lý lịch tư pháp số 1 được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp (các văn bản nêu trên được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng).
5	<p>Văn bản chứng minh thời gian đã làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là một trong các loại văn bản sau:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.</li><li>+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.</li></ul> <p>(Trường hợp các văn bản trên là văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt).</p>
6	Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động theo Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ.
Hồ sơ được lưu tại Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở LĐTBXH. Hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

-----

-----

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

...(2a)... **giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

Kính gửi: ...(3).....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:..... (1b).....

2. Mã số doanh nghiệp:..... (4).....

3. Địa chỉ trụ sở chính:.....

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

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ và tên:..... Giới tính..... Sinh ngày:.....

Chức danh:..... (5).....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động..(6)..ngày cấp...(7).....

Đề nghị..... (2b)..... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với Công

ty..... (1c).....

..... (8).....

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

Hồ sơ kèm theo gồm:.....

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP (9)**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- ...

- ...

***Ghi chú:***

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

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

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

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

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

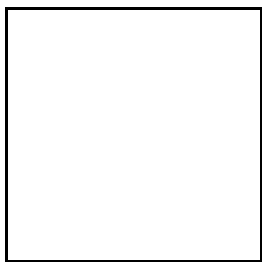
(6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBOXH-GP).

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

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

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

**LÝ LỊCH TỰ THUẬT**



*Ảnh chân dung 4x6*

**I - SƠ YẾU LÝ LỊCH**

1. Họ và tên:..... Giới tính.....
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:..... Số giấy chứng thực cá nhân.....  
Ngày cấp..... Nơi cấp.....
3. Ngày tháng năm sinh:.....
4. Tình trạng hôn nhân:.....
5. Quốc tịch gốc:.....
6. Quốc tịch hiện tại:.....
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:.....
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:.....

**II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

.....  
.....

**III - QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN**

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....  
.....

10. Làm việc ở Việt Nam

.....  
.....  
**IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP**

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

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

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

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



TÊN NGÂN HÀNG

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số:.....

....., ngày ... tháng ... năm ....

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

Căn cứ Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 03 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Khoản 3 Điều 54 của Bộ luật lao động về việc cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động.

Ngân hàng:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại liên hệ:.....

**CHỨNG NHẬN**

Tên doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Mã số doanh nghiệp:.....

Chủ tài khoản:.....<sup>(1)</sup>

Chức danh của Chủ tài khoản.....<sup>(2)</sup>

Đã nộp tiền ký quỹ kinh doanh hoạt động cho thuê lại lao động như sau:

Số tiền ký quỹ:.....

Số tiền bằng chữ:.....

Số tài khoản ký quỹ:.....

Tại ngân hàng:.....

Ngày ký quỹ:.....

Số hợp đồng ký quỹ:..... ngày.....

Được hưởng lãi suất:.....

**ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG**  
*(Chữ ký, dấu)*  
**Họ và tên**

***Ghi chú:***

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

(2) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

#### 4. Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động		

#### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Nguyễn Tấn Đức	Nguyễn Hoàng Minh Thư	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc Sở

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

#### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ cho doanh nghiệp đến làm thủ tục gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

#### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang;
- Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang;
- Doanh nghiệp cho thuê lại lao động;

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Nếu có

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bộ luật Lao động 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012.</li><li>- Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 03 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Khoản 3 Điều 54 Bộ luật lao động về việc cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động.</li></ul>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Doanh nghiệp được gia hạn giấy phép phải bảo đảm các quy định sau đây: <ul style="list-style-type: none"><li>- Bảo đảm các điều kiện cấp giấy phép.</li><li>- Không bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hoạt động cho thuê lại lao động từ 02 lần trở lên trong thời hạn của giấy phép liền kề trước đó.</li><li>- Tuân thủ đầy đủ chế độ báo cáo.</li><li>- Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước thời điểm hết hiệu lực của giấy phép 60 ngày làm việc.</li></ul>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ. 2. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp	<b>x</b>	<b>x</b>

	<p>luật.</p> <p>3. Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động theo Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ.</p> <p>4. Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung thêm các văn bản sau đây:</p> <p>+ Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp (được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng) theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ.</p> <p>+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp (được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng). Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp của Việt Nam thì phiếu lý lịch tư pháp số 1 được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp (các văn bản nêu trên được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng).</p> <p>+ Văn bản chứng minh thời gian đã làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là một trong các loại văn bản sau: bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; bản sao được chứng thực</p>	<p>x</p> <p>x</p>	
--	---	-------------------	--

	từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.  (Trường hợp các văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt).			
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 27 ngày (216 giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Trước thời điểm hết hiệu lực của Giấy phép 60 ngày làm việc, doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị gia hạn giấy phép. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ.	Doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép	Giờ hành chính	Mẫu số 02, quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP;
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả		04	

<b>3</b>	kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Lao động – Việc làm.	TTPVHCC và P. LĐVL	giờ	
<b>Bước 4</b>	Chuyên viên phụ trách thẩm định	P.LĐ-VL	116 giờ	
	Lãnh đạo phòng thẩm định	P.LĐ-VL	24 giờ	
	Ban Giám đốc Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp.	Ban Giám đốc	16 giờ	
<b>Bước 5</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, gia hạn giấy phép đối với doanh nghiệp	UBND tỉnh	48 giờ	Quyết định gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
<b>Bước 6</b>	UBND tỉnh chuyển kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn Giấy phép.	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	08 giờ	Quyết định gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
		Mẫu số 02, Mẫu số 4, Mẫu số 5 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành khoản 3 điều 54 bộ luật lao động về việc cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động.

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
<b>1</b>	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ.

2	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ.
3	Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động theo Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ.
Hồ sơ được lưu tại Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở LĐTBXH. Hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành.	



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

-----

-----

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

...(2a)... **giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

Kính gửi: ...(3).....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:..... (1b).....

2. Mã số doanh nghiệp:..... (4).....

3. Địa chỉ trụ sở chính:.....

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

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ và tên:..... Giới tính..... Sinh ngày:.....

Chức danh:..... (5).....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động..(6)..ngày cấp...(7).....

Đề nghị..... (2b)..... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với Công

ty..... (1c).....

..... (8).....

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

Hồ sơ kèm theo gồm:.....

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP (9)**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

- ...

- ...

**Ghi chú:**

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

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

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

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

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

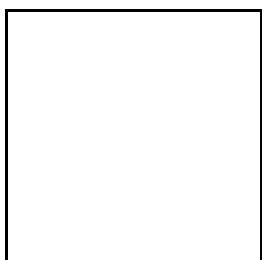
(6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBOXH-GP).

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

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

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

**LÝ LỊCH TỰ THUẬT**



*Ảnh chân dung 4x6*

**I - SƠ YẾU LÝ LỊCH**

- 1. Họ và tên:..... Giới tính.....
- 2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:..... Số giấy chứng thực cá nhân.....  
Ngày cấp..... Nơi cấp.....
- 3. Ngày tháng năm sinh:.....
- 4. Tình trạng hôn nhân:.....
- 5. Quốc tịch gốc:.....
- 6. Quốc tịch hiện tại:.....
- 7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:.....
- 8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:.....

**II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

.....  
.....

**III - QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN**

- 9. Làm việc ở nước ngoài:

.....  
.....

- 10. Làm việc ở Việt Nam

.....

.....

#### IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

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

.....

.....

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

.....

.....

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

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

TÊN NGÂN HÀNG

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số:.....

....., ngày ... tháng ... năm ....

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

Căn cứ Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 03 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Khoản 3 Điều 54 của Bộ luật lao động về việc cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động.

Ngân hàng:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại liên hệ:.....

**CHỨNG NHẬN**

Tên doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Mã số doanh nghiệp:.....

Chủ tài khoản:.....<sup>(1)</sup>

Chức danh của Chủ tài khoản.....<sup>(2)</sup>

Đã nộp tiền ký quỹ kinh doanh hoạt động cho thuê lại lao động như sau:

Số tiền ký quỹ:.....

Số tiền bằng chữ:.....

Số tài khoản ký quỹ:.....

Tại ngân hàng:.....

Ngày ký quỹ:.....

Số hợp đồng ký quỹ:..... ngày.....

Được hưởng lãi suất:.....

**ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG**  
*(Chữ ký, dấu)*  
**Họ và tên**

***Ghi chú:***

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

(2) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

## 5. Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Nguyễn Tấn Đức	Nguyễn Hoàng Minh Thư	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc Sở

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ cho doanh nghiệp đến làm thủ tục cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang;
- Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang;
- Doanh nghiệp cho thuê lại lao động;

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Nếu có

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bộ luật Lao động 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012.</li><li>- Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 03 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Khoản 3 Điều 54 Bộ luật lao động về việc cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động.</li></ul>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp, gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.</li><li>- Giấy phép cho thuê lại lao động bị mất hoặc bị cháy.</li><li>- Giấy phép cho thuê lại lao động bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.</li></ul>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<p><i>* Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.</i> Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ.</li><li>Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp</li></ol>	<b>x</b>	<b>x</b>



	<p>luật.</p> <p>3. Giấy phép đã được cấp trước đó.</p> <p><b>* Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.</b> Thành phần hồ sơ gồm:</p> <p>1. Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ.</p> <p>2. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.</p> <p>3. Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ.</p> <p>4. Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp của Việt Nam thì phiếu lý lịch tư pháp số 1 được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp (các văn bản nêu trên được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng).</p> <p>5. Văn bản chứng minh thời gian đã làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là một trong các loại văn bản sau:</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	<p>x</p> <p>x</p>
--	---	-------------------------------------	-------------------

	<p>- Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.</p> <p>- Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.</p> <p>(Trường hợp các văn bản trên là văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt).</p> <p><b>* Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do giấy phép bị mất hoặc bị cháy.</b> Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ.</li> <li>2. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.</li> <li>3. Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ.</li> <li>4. Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp của Việt Nam thì phiếu lý lịch tư pháp số 1 được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp (các văn bản nêu trên</li> </ol>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p>
--	---	-------------------------------------	----------

	<p>được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng).</p> <p>5. Văn bản chứng minh thời gian đã làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là một trong các loại văn bản sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.</li> <li>- Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.</li> </ul> <p>(Trường hợp các văn bản trên là văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt).</p> <p>6. Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động theo Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ.</p> <p>7. Giấy xác nhận về việc bị mất hoặc bị cháy của chính quyền địa phương nơi xảy ra sự việc.</p>		<b>x</b>	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 27 ngày (216 giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

<b>Bước 1</b>	Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị cấp lại giấy phép. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ.	Doanh nghiệp đề nghị cấp lại giấy phép	Giờ hành chính	Mẫu số 02, quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP;
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Lao động – Việc làm.	TTPVHCC và P.LĐVL	04 giờ	
<b>Bước 4</b>	Chuyên viên phụ trách thẩm định	P.LĐ-VL	116 giờ	
	Lãnh đạo phòng thẩm định	P.LĐ-VL	24 giờ	
	Ban Giám đốc Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp.	Ban Giám đốc	16 giờ	
<b>Bước 5</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp	UBND tỉnh	48 giờ	Quyết định cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

<b>Bước 6</b>	UBND tỉnh chuyển kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy phép.	Sở LĐT BXH, TTPVHCC	08 giờ	Quyết định cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
---------------	---	---------------------	--------	--

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
		Mẫu số 02, Mẫu số 4, Mẫu số 5 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành khoản 3 điều 54 bộ luật lao động về việc cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động.

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
<b>1</b>	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ.
<b>2</b>	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật
<b>3</b>	Giấy phép đã được cấp trước đó
<b>4</b>	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ.
<b>5</b>	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp của Việt Nam thì phiếu lý lịch tư pháp số 1 được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp (các văn bản nêu trên được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng).
<b>6</b>	Văn bản chứng minh thời gian đã làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là một trong các loại văn bản sau: + Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

	<p>+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.</p> <p>(Trường hợp các văn bản trên là văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt).</p>
<b>7</b>	Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động theo Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ.
<b>8</b>	Giấy xác nhận về việc bị mất hoặc bị cháy của chính quyền địa phương nơi xảy ra sự việc.
<p>Hồ sơ được lưu tại Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở LĐTBXH. Hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

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

-----

-----

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

...(2a)... **giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

Kính gửi: ...(3).....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:..... (1b).....

2. Mã số doanh nghiệp:..... (4).....

3. Địa chỉ trụ sở chính:.....

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

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ và tên:..... Giới tính..... Sinh ngày:.....

Chức danh:..... (5).....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động..(6)..ngày cấp...(7).....

Đề nghị..... (2b)..... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với Công

ty..... (1c).....

..... (8).....

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

Hồ sơ kèm theo gồm:.....

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP (9)**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**Nơi nhận:**

- ...

- ...

***Ghi chú:***

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

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

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

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

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

(6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBOXH-GP).

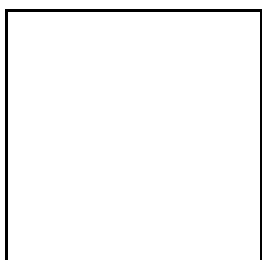
(7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).

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

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



**LÝ LỊCH TỰ THUẬT**



*Ảnh chân dung 4x6*

**I - SƠ YẾU LÝ LỊCH**

- 1. Họ và tên:..... Giới tính.....
- 2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:..... Số giấy chứng thực cá nhân.....  
Ngày cấp..... Nơi cấp.....
- 3. Ngày tháng năm sinh:.....
- 4. Tình trạng hôn nhân:.....
- 5. Quốc tịch gốc:.....
- 6. Quốc tịch hiện tại:.....
- 7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:.....
- 8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:.....

**II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

.....  
.....

**III - QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN**

- 9. Làm việc ở nước ngoài:  
.....  
.....
- 10. Làm việc ở Việt Nam  
.....

.....

#### IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

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

.....

.....

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

.....

.....

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

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

TÊN NGÂN HÀNG

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số:.....

....., ngày ... tháng ... năm ....

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

Căn cứ Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 03 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Khoản 3 Điều 54 của Bộ luật lao động về việc cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động.

Ngân hàng:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại liên hệ:.....

**CHỨNG NHẬN**

Tên doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Mã số doanh nghiệp:.....

Chủ tài khoản:.....<sup>(1)</sup>

Chức danh của Chủ tài khoản.....<sup>(2)</sup>

Đã nộp tiền ký quỹ kinh doanh hoạt động cho thuê lại lao động như sau:

Số tiền ký quỹ:.....

Số tiền bằng chữ:.....

Số tài khoản ký quỹ:.....

Tại ngân hàng:.....

Ngày ký quỹ:.....

Số hợp đồng ký quỹ:..... ngày.....

Được hưởng lãi suất:.....

**ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG**  
*(Chữ ký, dấu)*  
**Họ và tên**

***Ghi chú:***

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

## 6. Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Nguyễn Tấn Đức	Nguyễn Hoàng Minh Thư	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc Sở

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ cho doanh nghiệp đến làm thủ tục thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang;
- Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang;
- Doanh nghiệp cho thuê lại lao động;

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Nếu có

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bộ luật Lao động 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012.</li><li>- Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 03 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Khoản 3 Điều 54 Bộ luật lao động về việc cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động.</li></ul>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Doanh nghiệp chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động theo đề nghị của doanh nghiệp.</li><li>- Doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản.</li></ul>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ;	<b>x</b>	
	2. Giấy phép đã được cấp;	<b>x</b>	
	3. Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ.	<b>x</b>	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>		
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 17 ngày (136 giờ) làm việc</b>		

<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận đủ hồ sơ.	Doanh nghiệp đề nghị thu hồi giấy phép	Giờ hành chính	Mẫu số 03, quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP;
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Lao động – Việc làm.	TTPVHCC và P. LĐVL	04 giờ	
<b>Bước 4</b>	Cán bộ phụ trách thẩm định	P.LĐ-VL	60 giờ	
	Lãnh đạo phòng thẩm định	P.LĐ-VL	08 giờ	
	Ban Giám đốc Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	Ban Giám đốc	08 giờ	

	đối với doanh nghiệp.			
<b>Bước 5</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thu hồi giấy phép.	UBND tỉnh	48 giờ	Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
<b>Bước 6</b>	UBND tỉnh chuyển kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị thu hồi Giấy phép.	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	08 giờ	Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
		Mẫu số 03, Mẫu số 6, Mẫu số 9 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành khoản 3 điều 54 bộ luật lao động về việc cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động.

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ.
2	Giấy phép đã được cấp.
3	Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ.

Hồ sơ được lưu tại Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở LĐTBXH. Hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành.



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

... (2) ..., ngày ..... tháng ... năm ... (3) ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Kính gửi: ..... (2a) .....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: ..... (1b) .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

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

3. Mã số doanh nghiệp: ..... (3) .....

4. Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ và tên: ..... Giới tính: ..... Sinh ngày: .....

Chức danh: ..... (4a) .....

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động: .....

Ngày cấp: ..... thời hạn: .....

Đề nghị ..... (2b) ..... thu hồi giấy phép hoạt động  
cho thuê lại lao động đối với Công ty ..... (1c) .....

Lý do thu hồi: .....

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....  
.....

Nơi nhận:

- ...  
- ...

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH  
NGHIỆP (4b)  
(Chữ ký, dấu)  
Họ và tên

***Ghi chú:***

(1a), (1b) và (1c) Tên doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(2a) và (2b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(3) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(4a) và (4b) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH<sup>(1a)</sup>**  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

Số: /QĐ-UBND

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

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH...(1b)...**

*Căn cứ Bộ luật lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;*

*Căn cứ Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 03 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Khoản 3 Điều 54 của Bộ luật lao động về việc cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động;*

*Xét đề nghị của...(2)... Công ty...(3a)... tại...(4)... về việc đề nghị thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động;*

*Xét đề nghị của ....(5)....,*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động mã số giấy phép ..... cấp lần đầu ngày...tháng... năm ....., thay đổi lần thứ ....., ngày...tháng.....năm..... cấp cho Công ty...(3b)...., địa chỉ trụ sở chính tại....., mã số doanh nghiệp.....

Lý do thu hồi:.....

**Điều 2.** Công ty...(3c)... thực hiện các trách nhiệm theo quy định tại Nghị định số...../2019/NĐ-CP ngày..... của Chính phủ.

**Điều 3.** Trách nhiệm tổ chức thực hiện...(6)...

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày...tháng.....năm...../.

**Nơi nhận:**  
- .....

**CHỦ TỊCH (7)**  
*(Chữ ký, dấu)*  
**Họ và tên**

- .....

**Ghi chú:**

(1a) và (1b) Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có thẩm quyền thu hồi giấy phép.

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

(3a), (3b) và (3c) Tên doanh nghiệp đề nghị thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

(4) Số hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản đề nghị thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp.

(5) Cơ quan thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về lĩnh vực cho thuê lại lao động theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

(6) Ghi cụ thể cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quyết định.

(7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.

TÊN DOANH NGHIỆP

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

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

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG**

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ...

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương...

..(1).. Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động 6 tháng đầu năm (hoặc năm....) như sau:

Loại hình chủ sở hữu: (2)  Doanh nghiệp nhà nước  Doanh nghiệp tư nhân  Doanh nghiệp FDI**1. Tình hình sử dụng lao động của doanh nghiệp cho thuê lại lao động**

Chỉ tiêu	Số lao động đầu kỳ (người)	Tăng trong kỳ (người)	Giảm trong kỳ (người)	Số lao động cuối kỳ (người)	Số lao động tham gia bảo hiểm bắt buộc (người) (3)	Ghi chú
I	II	III	IV	V	VI	VII
<b>Tổng số lao động theo hợp đồng lao động của doanh nghiệp, trong đó:</b>						
<b>1. Số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp cho thuê, chia ra:</b>						
- Số lao động có HĐLĐ không xác định thời hạn						
- Số lao động có HĐLĐ từ đủ 12 tháng đến 36 tháng						
- Số lao động có HĐLĐ dưới 12 tháng						
<b>2. Số lao động cho thuê lại, chia ra:</b>						
- Thời hạn cho thuê lại dưới 03 tháng						
- Thời hạn cho thuê lại từ 03 tháng đến dưới 06 tháng						
- Thời hạn cho thuê lại từ 06 tháng đến 12 tháng						

## 2. Tình hình hoạt động cho thuê lại lao động

TT	Công việc cho thuê lại (4)	Số lượng bên thuê lại lao động (5)	Số lao động thuê lại (người)	Thời hạn cho thuê lại lao động bình quân (tháng)				Các chế độ của người lao động thuê lại			Ghi chú
								Tiền lương bình quân (đồng/người/tháng)	Thu nhập bình quân (đồng/người/tháng)	Chế độ phúc lợi (6)	
				Dưới 3 tháng	Từ 3 - dưới 6 tháng	Từ 6 - 12 tháng	Khác				
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1											
2											

### ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP(7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

#### Ghi chú:

- (1) Tên doanh nghiệp thực hiện báo cáo.
- (2) Đánh dấu x vào ô tương ứng với loại hình chủ sở hữu của doanh nghiệp thực hiện báo cáo.
- (3) Số lao động được tham gia bảo hiểm bắt buộc: bảo hiểm xã hội; bảo hiểm y tế; bảo hiểm thất nghiệp; bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.
- (4) Liệt kê công việc cho thuê lại lao động.
- (5) Số lượng doanh nghiệp thuê lại lao động để thực hiện công việc đã liệt kê tại cột II.
- (6) Tên các loại phúc lợi mà người lao động thuê lại được hưởng, ví dụ: bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm tự nguyện, tiền lễ, tết, thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ, các loại dịch vụ người lao động thuê lại được hưởng.....
- (7) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi tại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

## 7. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Nguyễn Tấn Đức	Nguyễn Hoàng Minh Thư	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc Sở

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ cho doanh nghiệp đến làm thủ tục rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang;
- Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang;
- Doanh nghiệp cho thuê lại lao động;

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Nếu có

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bộ luật Lao động 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012.</li><li>- Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 03 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Khoản 3 Điều 54 Bộ luật lao động về việc cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động.</li></ul>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Doanh nghiệp cho thuê gặp khó khăn tạm thời, không đủ khả năng thanh toán tiền lương, trợ cấp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đối với người lao động thuê lại theo quy định của pháp luật sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày đến thời hạn thanh toán.</li><li>- Doanh nghiệp cho thuê gặp khó khăn tạm thời, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại trong trường hợp doanh nghiệp vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động do không bảo đảm về quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày, kể từ ngày đến thời hạn bồi thường.</li><li>- Doanh nghiệp không được cấp giấy phép.</li><li>- Doanh nghiệp cho thuê bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.</li><li>- Doanh nghiệp cho thuê đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại khác.</li></ul>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ do người	<b>x</b>	





<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Lao động – Việc làm.	TTPVHCC và P.LĐVL	04 giờ	
<b>Bước 4</b>	Cán bộ phụ trách thẩm định	P.LĐ-VL	20 giờ	
	Lãnh đạo phòng thẩm định	P.LĐ-VL	08 giờ	
	Ban Giám đốc Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép doanh nghiệp rút tiền ký quỹ.	Ban Giám đốc	08 giờ	
<b>Bước 5</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản chấp thuận rút tiền ký quỹ và phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) gửi doanh nghiệp và ngân hàng nhận ký quỹ	UBND tỉnh	36 giờ	Quyết định chấp thuận rút tiền ký quỹ
<b>Bước 6</b>	UBND tỉnh chuyển kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị rút tiền ký quỹ.	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	04 giờ	Quyết định chấp thuận rút tiền ký quỹ
<b>Bước 7</b>	Sau khi có văn bản chấp thuận rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, doanh nghiệp cho thuê nộp hồ sơ rút tiền ký quỹ theo quy định tại ngân hàng nhận ký quỹ	Doanh nghiệp rút tiền ký quỹ	Giờ hành chính	Tại ngân hàng ký quỹ

<b>Bước 10</b>	Ngân hàng nhận ký quỹ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp, nếu hợp pháp, hợp lệ thì ngân hàng nhận ký quỹ cho doanh nghiệp thực hiện rút tiền ký quỹ.	Ngân hàng	Giờ hành chính	Ngân hàng thẩm tra và cho rút tiền ký quỹ
----------------	--	-----------	----------------	---

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
		không

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ do người đại diện hợp pháp của doanh nghiệp ký
2	Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ, gồm: lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách, số lượng người lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê gặp khó khăn tạm thời, không đủ khả năng thanh toán, bồi thường cho người lao động theo quy định.
3	Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại trong trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.
4	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động tại ngân hàng thương mại khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại khác.

Hồ sơ được lưu tại Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở LĐTBXH. Hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành.

## V. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

### 1. Thủ tục cấp Giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bị mua bán

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục cấp Giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bị mua bán		

#### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Bùi Thanh Tâm	Lê Viết Hùng	Phan Văn Tuấn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng Phòng PCTNXH	Phó Giám Đốc Sở

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bị mua bán.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bị mua bán.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PCTNXH: Phòng chống tệ nạn xã hội.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- CSHTNN: Cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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.</li></ul>
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Điều kiện chung:</b></li><li>+ Có trụ sở làm việc ổn định, thuận tiện giao thông;</li></ul>

	<p>+ Diện tích đất tự nhiên tối thiểu 15 m<sup>2</sup>/nạn nhân; diện tích phòng ở bình quân 05 m<sup>2</sup>/nạn nhân;</p> <p>+ Có trang thiết bị, phương tiện phù hợp với nhiệm vụ hỗ trợ nạn nhân.</p> <p><b>- Điều kiện về cơ sở vật chất:</b></p> <p>+ Phòng tiếp nhận nạn nhân: Có diện tích tối thiểu 10m<sup>2</sup> (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.</p> <p>+ Phòng ở của nạn nhân: Diện tích phòng ở phải đảm bảo bình quân 05m<sup>2</sup> (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.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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 sở thuốc tối thiểu phục vụ cho sơ cứu, cấp cứu khi cần thiết.</p> <p><b>- Điều kiện về nhân sự:</b></p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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;</p> <p>+ 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-LĐTĐ 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;</p> <p>+ 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.</p>		
5.3	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>

	5.3.1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập CSHTNN theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐT BXH	x	
	5.3.2. Đề án thành lập CSHTNN theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐT BXH	x	
	5.3.3. Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc CSHTNN, có xác nhận của UBND 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- BLĐT BXH	x	
	5.3.4. Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại CSHTNN theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐT BXH	x	
	5.3.5. 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 CSHTNN (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu); - Ý kiến bằng văn bản của UBND cấp xã nơi CSHTNN 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 CSHTNN (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 22 ngày (176 giờ) làm việc		
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh		
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không		

<b>5.8 Quy trình xử lý công việc:</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐT BXH (Phòng PCTNXH). (Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Sở LĐT BXH thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ trong vòng 24 giờ làm việc)	Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép thành lập CSHTNN; TTPVHCC; Sở LĐT BXH	04 giờ	- 01 bộ hồ sơ theo quy định - Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 2</b>	Sở LĐT BXH tổ chức thẩm định và có văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Sở LĐT BXH	116 giờ	Biên bản thẩm định
<b>Bước 3</b>	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc cấp Giấy phép. (Trường hợp không cấp Giấy phép, Chủ tịch UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do trong vòng 24 giờ làm việc)	UBND tỉnh	56 giờ	Quyết định cấp giấy phép thành lập CSHTNN
<b>Bước 4</b>	Sở LĐT BXH chuyển kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép.	Sở LĐT BXH; TTPVHCC	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ

## **6. BIỂU MẪU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	PL01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập CSHTNN
2	PL02	Đề án thành lập CSHTNN
3	PL03	Sơ yếu lý lịch trích ngang của người dự kiến là Giám đốc CSHTNN



4	PL04	Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại CSHTNN
5	PL06	Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép thành lập CSHTNN
6	PL07	Biên bản thẩm định cấp Giấy phép thành lập CSHTNN
7	PL08	Quyết định cấp Giấy phép thành lập CSHTNN

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập CSHTNN của tổ chức, cá nhân
2	Đề án thành lập CSHTNN của tổ chức, cá nhân
3	Sơ yếu lý lịch trích ngang của người dự kiến là Giám đốc CSHTNN
4	Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại CSHTNN
5	Công văn của Sở LĐTBXH thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ khi nộp tại TTPVHCC chưa hợp lệ)
6	Biên bản thẩm định cấp Giấy phép thành lập CSHTNN của Sở LĐTBXH
7	Quyết định cấp Giấy phép thành lập CSHTNN của Chủ tịch UBND tỉnh
	Công văn của UBND tỉnh trả lời về việc không cấp Giấy phép (có nêu rõ lý do)

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng PCTNXH), thời gian lưu đến khi CSHTNN chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....<sup>1</sup>....., ngày ..... tháng..... năm 20.....**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....<sup>2</sup>..........<sup>3</sup>.....Địa điểm: .....<sup>4</sup>.....; 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 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)*<sup>1</sup> Địa danh;<sup>2</sup> Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh;<sup>3</sup> Tên tổ chức, cá nhân, đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập;<sup>4</sup> Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị cấp giấy phép thành lập;

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....<sup>5</sup>....., 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)*<sup>5</sup> Địa danh

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....<sup>6</sup>....., ngày ..... tháng..... năm 20.....**SƠ YẾU LÝ LỊCH****I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

- Họ và tên khai sinh: ..... Nam/Nữ .....
- Họ và tên thường gọi: .....
- Sinh ngày: ..... tháng ..... năm .....
- Quê quán: .....
- Nơi cư trú (nơi ở hiện nay): .....
- Số CMND: ..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
- Điện thoại: Nhà riêng:..... Cơ quan: ..... Di động: .....
- Thành phần gia đình xuất thân: .....
- Thành phần bản thân: .....
- Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....
- Trình độ học vấn: .....
- Trình độ chuyên môn: .....
- Trình độ lý luận chính trị (nếu có):.....
- Trình độ ngoại ngữ:.....
- Trình độ tin học:.....
- Nghề nghiệp, chức vụ: .....
- Ngạch công chức, viên chức (nếu có):..... Mã ngạch:.....
- Bạc 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**<sup>6</sup> Địa danh

- 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 .....	Làm công việc, giữ chức vụ, cấp bậc gì? tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nào? ở đâu?
đến tháng ..... năm .....	
Từ tháng ..... năm .....	.....
đến tháng ... năm .....	.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**XÁC NHẬN**  
(của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi làm việc  
hoặc Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi  
cư trú)

.....<sup>7</sup>.....ngày ..... tháng..... năm.....  
**NGƯỜI KHAI**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

<sup>7</sup> Địa danh nơi cư trú

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc.....<sup>8</sup>....., ngày ..... tháng..... năm 20.....

**DANH SÁCH**  
**NHÂN SỰ DỰ KIẾN LÀM VIỆC TẠI CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Chế độ làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân <sup>(9)</sup>	Các giấy tờ kèm theo	Ghi chú
1	.....	Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân		1. Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp đại học. 2. Bản sao có chứng thực có thời gian làm về công tác hỗ trợ nạn nhân; 3. Bản sao có chứng thực chứng nhận đã qua đào tạo, tập huấn về hỗ trợ nạn nhân.	
2	.....	Nhân viên trực tiếp hỗ trợ nạn nhân		1. Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp từ cao đẳng thuộc chuyên ngành công tác xã hội trở lên. 2. Bản sao có chứng thực chứng nhận đã qua đào tạo, tập huấn về hỗ trợ nạn nhân.	
3	.....	Nhân viên hành chính, bảo vệ		Các văn bằng, chứng chỉ liên quan	

<sup>8</sup> Địa danh;<sup>9</sup> Ghi rõ làm việc toàn thời gian hay kiêm nhiệm;

SỞ LĐTĐBXH .....<sup>10</sup>.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PTN-LĐTĐBXH

.....<sup>11</sup>....., ngày.....tháng.....năm 20....**PHIẾU TIẾP NHẬN****Hồ sơ đề nghị .....<sup>12</sup> giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị của .....<sup>13</sup>..... bao gồm các giấy tờ <sup>14</sup> sau:

- |       |       |                          |
|-------|-------|--------------------------|
| 1.    | ..... | <input type="checkbox"/> |
| 2.    | ..... | <input type="checkbox"/> |
| 3.    | ..... | <input type="checkbox"/> |
| 4.    | ..... | <input type="checkbox"/> |
| 5.    | ..... | <input type="checkbox"/> |
| ..... | ..... | <input type="checkbox"/> |

Các giấy tờ thiếu:.....

Ngày hẹn giải quyết: .....

**NGƯỜI TIẾP NHẬN***(Ký, ghi rõ chức danh, họ và tên)*

Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày	tháng	năm	Ký nhận
Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày	tháng	năm	Ký nhận
Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày	tháng	năm	Ký nhận

<sup>10</sup> Tên tỉnh;<sup>11</sup> Địa danh;<sup>12</sup> Ghi rõ cấp hoặc cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn;<sup>13</sup> Tên cơ sở đề nghị cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép thành lập;<sup>14</sup> Khi tiếp nhận hồ sơ, người tiếp nhận phải kiểm tra các giấy tờ kèm theo hồ sơ và đánh dấu "x" vào các ô tương; ứng. Trường hợp giấy tờ không đủ, không hợp lệ phải ghi rõ trên phiếu nhận hồ sơ;

SỞ LĐTBXH.....<sup>15</sup>.....

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

.....<sup>16</sup>....., ngày.....tháng.....năm 20....

**BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH**  
**Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

**I. THÀNH PHẦN THAM GIA**

1. Thành phần đoàn thẩm định:

.....

2. Đại diện tổ chức/cơ sở hoặc cá nhân được thẩm định:

.....

**II. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH**

**1. Thông tin chung:**

a) Tên tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân, giám đốc đối với trường hợp đề nghị cấp lại, sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập:

.....

b) Địa chỉ:

.....

c) Điện thoại/fax:..... Email (nếu có):.....

**2. Hồ sơ pháp lý:**

a) Đề án thành lập:

.....

b) Giấy phép thành lập (đối với trường hợp đề nghị cấp lại, sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập):

.....

b) Liệt kê đầy đủ các giấy tờ có liên quan đến cơ sở vật chất, trang thiết bị và nhân sự:

.....

Nhận xét:.....

.....

**3. Điều kiện về cơ sở vật chất:** Liệt kê các điều kiện về cơ sở vật chất của cơ sở:

.....

Nhận xét:.....

<sup>15</sup> Tên tỉnh;

<sup>16</sup> Địa danh;



.....  
.....  
**4. Điều kiện về trang thiết bị:** Liệt kê các điều kiện về trang thiết bị của cơ sở:

.....  
.....  
*Nhận xét:* .....

.....  
.....  
**5. Điều kiện về nhân sự:** Đối chiếu các vị trí nhân sự với hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép thành lập mà cơ sở đã gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh.

.....  
.....  
*Nhận xét:* .....

.....  
.....  
**6. Các điều kiện khác:**

.....  
.....  
*Nhận xét:* .....

**V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

1. Kết luận:
2. Kiến nghị (nếu có):
3. Ý kiến không đồng ý với kết luận và kiến nghị của đoàn thẩm định (nếu có).

**TRƯỞNG ĐOÀN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ý KIẾN CỦA ĐẠI DIỆN  
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ**  
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

UBND tỉnh.....<sup>17</sup>.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

.....<sup>18</sup>....., ngày.... tháng.... năm 20...**QUYẾT ĐỊNH****V/v cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH .....<sup>19</sup>.....***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.**Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội<sup>4</sup>.....,***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cấp Giấy phép thành lập đối với cơ sở hỗ trợ nạn nhân, gồm các nội dung sau:1. Tên cơ sở: .....<sup>5</sup>.....

2. Địa chỉ của cơ sở hỗ trợ nạn nhân: .....

3. Tên người đứng đầu: .....<sup>6</sup>.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ :.....

4. Phạm vi, địa bàn hoạt động, các dịch vụ hỗ trợ nạn nhân:

.....

.....

5. Thời hạn hoạt động: 05 năm, kể từ ngày.....tháng.....năm.....

**Điều 2.** .....**Điều 3.** .....**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH***(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*<sup>17</sup> Tên tỉnh;<sup>18</sup> Địa danh;<sup>19</sup> Giống như mục 1;<sup>4</sup> Giống như mục 1;<sup>5</sup> Ghi bằng chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 12;<sup>6</sup> Ghi bằng chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 12;

## 2. Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bị mua bán

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	<b>Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bị mua bán</b>		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Bùi Thanh Tâm	Lê Viết Hùng	Phan Văn Tuấn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng Phòng PCTNXH	Phó Giám Đốc Sở

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang/Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành/Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bị mua bán.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bị mua bán.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PCTNXH: Phòng chống tệ nạn xã hội.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- CSHTNN: Cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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.</li></ul>
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>
	Tổ chức, cá nhân được cấp lại Giấy phép thành lập CSHTNN trong trường hợp Giấy phép bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy.

<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	5.3.1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập CSHTNN theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH	x		
	5.3.2. Tài liệu, văn bản chứng minh Giấy phép thành lập CSHTNN bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy			
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 14 ngày (112 giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh</b>			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Trong thời hạn 10 (mười) 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 CSHTNN gửi hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐTBXH (Phòng PCTNXH). (Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Sở LĐTBXH thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ trong vòng 24 giờ làm việc)	Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập CSHTNN; TTPVHCC; Sở LĐTBXH	04 giờ	- 01 bộ hồ sơ theo quy định - Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 2</b>	Sở LĐTBXH tổ chức thẩm định và có văn bản trình Chủ tịch	Sở LĐTBXH	52 giờ	Biên bản thẩm định

	UBND tỉnh xem xét, quyết định.			
<b>Bước 3</b>	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc cấp lại Giấy phép. (Trường hợp không đồng ý cấp lại Giấy phép, Chủ tịch UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do trong vòng 24 giờ làm việc)	UBND tỉnh	56 giờ	Quyết định cấp lại giấy phép thành lập CSHTNN
<b>Bước 4</b>	Sở LĐTBXH chuyên kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy phép.	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	PL01	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập CSHTNN
2	PL06	Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập CSHTNN
3	PL07	Biên bản thẩm định cấp lại Giấy phép thành lập CSHTNN
4	PL08	Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập CSHTNN

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập CSHTNN của tổ chức, cá nhân
2	Tài liệu, văn bản chứng minh Giấy phép thành lập bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy
3	Công văn của Sở LĐTBXH thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ khi nộp tại TTPVHCC chưa hợp lệ)
4	Biên bản thẩm định cấp lại Giấy phép thành lập CSHTNN của Sở LĐTBXH
5	Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập CSHTNN của Chủ tịch UBND tỉnh
	Công văn của UBND tỉnh trả lời về việc không cấp lại Giấy phép (có nêu rõ lý do)
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng PCTNXH), thời gian lưu đến khi CSHTNN chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....<sup>20</sup>....., ngày ..... tháng..... năm 20.....**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....<sup>21</sup> ..........<sup>22</sup> .....Địa điểm: .....<sup>23</sup> .....; 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 lại 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)*<sup>20</sup> Địa danh;<sup>21</sup> Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh;<sup>22</sup> Tên tổ chức, cá nhân, đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn)giấy phép thành lập;<sup>23</sup> Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị cấp giấy phép thành lập;

SỞ LĐTĐBXH .....<sup>24</sup>.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PTN-LĐTĐBXH

.....<sup>25</sup>....., ngày.....tháng.....năm 20....**PHIẾU TIẾP NHẬN****Hồ sơ đề nghị .....<sup>26</sup> giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị của .....<sup>27</sup>..... bao gồm các giấy tờ <sup>28</sup> sau:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
- .....

Các giấy tờ thiếu:.....

Ngày hẹn giải quyết: .....

**NGƯỜI TIẾP NHẬN***(Ký, ghi rõ chức danh, họ và tên)*

Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày	tháng	năm	Ký nhận
Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày	tháng	năm	Ký nhận
Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày	tháng	năm	Ký nhận

<sup>24</sup> Tên tỉnh;<sup>25</sup> Địa danh;<sup>26</sup> Ghi rõ cấp hoặc cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn;<sup>27</sup> Tên cơ sở đề nghị cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép thành lập;<sup>28</sup> Khi tiếp nhận hồ sơ, người tiếp nhận phải kiểm tra các giấy tờ kèm theo hồ sơ và đánh dấu "x" vào các ô tương; ứng. Trường hợp giấy tờ không đủ, không hợp lệ phải ghi rõ trên phiếu nhận hồ sơ;



SỞ LĐT BXH.....<sup>29</sup> .....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc.....<sup>30</sup> ....., ngày.....tháng.....năm 20....**BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH**  
**Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân****I. THÀNH PHẦN THAM GIA**

1. Thành phần đoàn thẩm định:

.....

2. Đại diện tổ chức/cơ sở hoặc cá nhân được thẩm định:

.....

**II. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH****1. Thông tin chung:**

a) Tên tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân, giám đốc đối với trường hợp đề nghị cấp lại, sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập:

.....

b) Địa chỉ:

.....

c) Điện thoại/fax:..... Email (nếu có):.....

**2. Hồ sơ pháp lý:**

a) Đề án thành lập:

.....

b) Giấy phép thành lập (đối với trường hợp đề nghị cấp lại, sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập):

.....

b) Liệt kê đầy đủ các giấy tờ có liên quan đến cơ sở vật chất, trang thiết bị và nhân sự:

.....

*Nhận xét:*.....

.....

**3. Điều kiện về cơ sở vật chất:** Liệt kê các điều kiện về cơ sở vật chất của cơ sở:

.....

*Nhận xét:*.....<sup>29</sup> Tên tỉnh;<sup>30</sup> Địa danh;

.....  
.....  
**4. Điều kiện về trang thiết bị:** Liệt kê các điều kiện về trang thiết bị của cơ sở:  
.....  
.....

*Nhận xét:* .....

.....  
.....  
**5. Điều kiện về nhân sự:** Đối chiếu các vị trí nhân sự với hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép thành lập mà cơ sở đã gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh.  
.....  
.....

*Nhận xét:* .....

.....  
.....  
**6. Các điều kiện khác:**  
.....  
.....

*Nhận xét:* .....

.....  
.....  
**V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

1. Kết luận:
2. Kiến nghị (nếu có):
3. Ý kiến không đồng ý với kết luận và kiến nghị của đoàn thẩm định (nếu có).

**TRƯỞNG ĐOÀN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ý KIẾN CỦA ĐẠI DIỆN  
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ**  
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

UBND tỉnh.....<sup>31</sup>.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

.....<sup>32</sup>....., ngày.... tháng.... năm 20...**QUYẾT ĐỊNH**  
**V/v cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH .....<sup>33</sup>.....***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.**Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội<sup>4</sup>.....,***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cấp lại giấy phép thành lập đối với cơ sở hỗ trợ nạn nhân, gồm các nội dung sau:1. Tên cơ sở: .....<sup>5</sup>.....

2. Địa chỉ của cơ sở hỗ trợ nạn nhân: .....

3. Tên người đứng đầu: .....<sup>6</sup>.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ :.....

4. Phạm vi, địa bàn hoạt động, các dịch vụ hỗ trợ nạn nhân:

5. Thời hạn hoạt động: 05 năm, kể từ ngày.....tháng.....năm.....

**Điều 2.** .....**Điều 3.** .....**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)<sup>31</sup> Tên tỉnh;<sup>32</sup> Địa danh;<sup>33</sup> Giống như mục 1;<sup>4</sup> Giống như mục 1;<sup>5</sup> Ghi bằng chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 12;<sup>6</sup> Ghi bằng chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 12;

**3. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bị mua bán**

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	<b>Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bị mua bán</b>		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Bùi Thanh Tâm	Lê Viết Hùng	Phan Văn Tuấn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng Phòng PCTNXH	Phó Giám Đốc Sở

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bị mua bán.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Tổ chức, cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bị mua bán.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PCTNXH: Phòng chống tệ nạn xã hội.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- CSHTNN: Cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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.</li></ul>
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>
	Giấy phép thành lập CSHTNN 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.			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	5.3.1. Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập CSHTNN theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐT BXH	X		
	5.3.2. Giấy phép thành lập CSHTNN đã được cấp		X	
	5.3.3. 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			
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 14 ngày (112 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	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 CSHTNN gửi hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐT BXH (Phòng PCTNXH). (Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Sở LĐT BXH thông báo bằng	Tổ chức, cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập CSHTNN; TTPVHCC; Sở LĐT BXH	04 giờ	- 01 bộ hồ sơ theo quy định - Phiếu tiếp nhận hồ sơ

	văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ trong vòng 24 giờ làm việc)			
<b>Bước 2</b>	Sở LĐTBXH tổ chức thẩm định và có văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Sở LĐTBXH	52 giờ	Biên bản thẩm định
<b>Bước 3</b>	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Giấy phép. (Trường hợp không đồng ý sửa đổi, bổ sung Giấy phép, Chủ tịch UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do trong vòng 24 giờ làm việc)	UBND tỉnh	56 giờ	Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập CSHTNN
<b>Bước 4</b>	Sở LĐTBXH chuyển kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép.	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	PL01	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập CSHTNN
2	PL06	Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập CSHTNN
3	PL07	Biên bản thẩm định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập CSHTNN
4	PL09	Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập CSHTNN

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập CSHTNN của tổ chức, cá nhân
2	Giấy phép thành lập đã được cấp

3	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
4	Công văn của Sở LĐTĐXH thông báo cho tổ chức/cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ khi nộp tại TTPVHCC chưa hợp lệ)
5	Biên bản thẩm định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập CSHTNN của Sở LĐTĐXH
6	Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập CSHTNN của Chủ tịch UBND tỉnh
	Công văn của UBND tỉnh trả lời về việc không đồng ý sửa đổi, bổ sung Giấy phép (có nêu rõ lý do)
<p>Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTĐXH (Phòng PCTNXH), thời gian lưu đến khi CSHTNN chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTĐXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....<sup>34</sup>....., ngày ..... tháng..... năm 20.....**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....<sup>35</sup>..........<sup>36</sup>.....  
Địa điểm: .....<sup>37</sup>.....; 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 sửa đổi, bổ sung 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)*<sup>34</sup> Địa danh;<sup>35</sup> Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh;<sup>36</sup> Tên tổ chức, cá nhân, đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn)giấy phép thành lập;<sup>37</sup> Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị cấp giấy phép thành lập;

SỞ LĐTĐBXH .....<sup>38</sup>.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PTN-LĐTĐBXH

.....<sup>39</sup>....., ngày.....tháng.....năm 20....**PHIẾU TIẾP NHẬN****Hồ sơ đề nghị .....<sup>40</sup> giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị của .....<sup>41</sup>..... bao gồm các giấy tờ <sup>42</sup> sau:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
- .....

Các giấy tờ thiếu:.....

Ngày hẹn giải quyết: .....

**NGƯỜI TIẾP NHẬN***(Ký, ghi rõ chức danh, họ và tên)*

Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày	tháng	năm	Ký nhận
Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày	tháng	năm	Ký nhận
Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày	tháng	năm	Ký nhận

<sup>38</sup> Tên tỉnh;<sup>39</sup> Địa danh;<sup>40</sup> Ghi rõ cấp hoặc cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn;<sup>41</sup> Tên cơ sở đề nghị cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép thành lập;<sup>42</sup> Khi tiếp nhận hồ sơ, người tiếp nhận phải kiểm tra các giấy tờ kèm theo hồ sơ và đánh dấu "x" vào các ô trong; ứng. Trường hợp giấy tờ không đủ, không hợp lệ phải ghi rõ trên phiếu nhận hồ sơ;

SỞ LĐT BXH.....<sup>43</sup>.....

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

.....<sup>44</sup>....., ngày.....tháng.....năm 20....

**BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH**  
**Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

**I. THÀNH PHẦN THAM GIA**

1. Thành phần đoàn thẩm định:

.....

2. Đại diện tổ chức/cơ sở hoặc cá nhân được thẩm định:

.....

**II. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH**

**1. Thông tin chung:**

a) Tên tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân, giám đốc đối với trường hợp đề nghị cấp lại, sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập:

.....

b) Địa chỉ:

.....

c) Điện thoại/fax:..... Email (nếu có):.....

**2. Hồ sơ pháp lý:**

a) Đề án thành lập:

.....

b) Giấy phép thành lập (đối với trường hợp đề nghị cấp lại, sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập):

.....

b) Liệt kê đầy đủ các giấy tờ có liên quan đến cơ sở vật chất, trang thiết bị và nhân sự:

.....

*Nhận xét:*.....

.....

**3. Điều kiện về cơ sở vật chất:** Liệt kê các điều kiện về cơ sở vật chất của cơ sở:

.....

*Nhận xét:*.....

<sup>43</sup> Tên tỉnh;

<sup>44</sup> Địa danh;

.....  
.....  
**4. Điều kiện về trang thiết bị:** Liệt kê các điều kiện về trang thiết bị của cơ sở:

.....  
.....  
*Nhận xét:* .....

.....  
.....  
**5. Điều kiện về nhân sự:** Đối chiếu các vị trí nhân sự với hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép thành lập mà cơ sở đã gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh.

.....  
.....  
*Nhận xét:* .....

.....  
.....  
**6. Các điều kiện khác:**

.....  
.....  
*Nhận xét:* .....

## **V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

1. Kết luận:
2. Kiến nghị (nếu có):
3. Ý kiến không đồng ý với kết luận và kiến nghị của đoàn thẩm định (nếu có).

**TRƯỞNG ĐOÀN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ý KIẾN CỦA ĐẠI DIỆN  
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ**  
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

UBND tỉnh.....<sup>45</sup> .....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

.....<sup>46</sup> ....., ngày.... tháng.... năm 20...**QUYẾT ĐỊNH****V/v sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH .....<sup>47</sup>.....***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-LĐTĐ 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.**Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội<sup>4</sup>.....,***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân, gồm các nội dung sau:

1. ....
2. ....

**Điều 2.** ....**Điều 3.** ....**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH***(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*<sup>45</sup> Tên tỉnh;<sup>46</sup> Địa danh;<sup>47</sup> Giống như mục 1;<sup>4</sup> Giống như mục 1;

**4. Thủ tục gia hạn Giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bị mua bán**

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục gia hạn Giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bị mua bán		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Bùi Thanh Tâm	Lê Viết Hùng	Phan Văn Tuấn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng Phòng PCTNXH	Phó Giám Đốc Sở

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bị mua bán.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bị mua bán.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PCTNXH: Phòng chống tệ nạn xã hội.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- CSHTNN: Cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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.</li></ul>
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>
	Tổ chức, cá nhân được gia hạn Giấy phép thành lập CSHTNN khi có đủ các điều kiện sau đây: Có nhu cầu tiếp tục thực hiện các hoạt động hỗ

	trợ nạn nhân; CSHTNN không vi phạm pháp luật.			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	5.3.1. Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập CSHTNN theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐT BXH	x		
	5.3.2. Báo cáo về tình hình hỗ trợ nạn nhân của CSHTNN tính đến thời điểm đề nghị gia hạn và phương hướng hoạt động tiếp theo của CSHTNN theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐT BXH	x		
	5.3.3. Giấy phép thành lập CSHTNN đã được cấp	x		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 14 ngày (112 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Trong thời hạn ít nhất 30 (ba mươi) ngày làm việc, trước khi Giấy phép thành lập CSHTNN hết hạn, tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập CSHTNN gửi hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐT BXH (Phòng PCTNXH). (Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ,	Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập CSHTNN; TTPVHCC; Sở LĐT BXH	04 giờ	- 01 bộ hồ sơ theo quy định - Phiếu tiếp nhận hồ sơ



	Sở LĐTBXH thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ trong vòng 24 giờ làm việc)			
<b>Bước 2</b>	Sở LĐTBXH tổ chức thẩm định và có văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Sở LĐTBXH	52 giờ	Biên bản thẩm định
<b>Bước 3</b>	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc gia hạn Giấy phép. (Trường hợp không đồng ý gia hạn Giấy phép, Chủ tịch UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do trong vòng 24 giờ làm việc)	UBND tỉnh	56 giờ	Quyết định gia hạn Giấy phép thành lập CSHTNN
<b>Bước 4</b>	Sở LĐTBXH chuyển kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn Giấy phép.	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	PL01	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập CSHTNN
2	PL06	Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập CSHTNN
3	PL07	Biên bản thẩm định gia hạn Giấy phép thành lập CSHTNN
4	PL09	Quyết định gia hạn Giấy phép thành lập CSHTNN

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập CSHTNN của tổ chức/cá nhân
2	Báo cáo về tình hình hỗ trợ nạn nhân của CSHTNN tính đến thời điểm đề nghị gia hạn và phương hướng hoạt động tiếp theo của CSHTNN
3	Giấy phép thành lập đã được cấp

4	Công văn của Sở LĐTĐBXH thông báo cho tổ chức/cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ khi nộp tại TTPVHCC chưa hợp lệ)
5	Biên bản thẩm định gia hạn Giấy phép thành lập CSHTNN của Sở LĐTĐBXH
6	Quyết định gia hạn Giấy phép thành lập CSHTNN của Chủ tịch UBND tỉnh
	Công văn của UBND tỉnh trả lời về việc không đồng ý gia hạn Giấy phép (có nêu rõ lý do)
<p>Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTĐBXH (Phòng PCTNXH), thời gian lưu đến khi CSHTNN chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTĐBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....<sup>48</sup>....., ngày ..... tháng..... năm 20.....**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....<sup>49</sup>..........<sup>50</sup>.....  
Địa điểm: .....<sup>51</sup>.....; 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 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)*<sup>48</sup> Địa danh;<sup>49</sup> Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh;<sup>50</sup> Tên tổ chức, cá nhân, đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn)giấy phép thành lập;<sup>51</sup> Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị cấp giấy phép thành lập;

SỞ LĐTĐBXH .....<sup>52</sup>.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PTN-LĐTĐBXH

.....<sup>53</sup>....., ngày.....tháng.....năm 20....**PHIẾU TIẾP NHẬN****Hồ sơ đề nghị .....<sup>54</sup> giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị của .....<sup>55</sup>..... bao gồm các giấy tờ <sup>56</sup> sau:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
- .....

Các giấy tờ thiếu:.....

Ngày hẹn giải quyết: .....

**NGƯỜI TIẾP NHẬN***(Ký, ghi rõ chức danh, họ và tên)*

Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày	tháng	năm	Ký nhận
Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày	tháng	năm	Ký nhận
Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày	tháng	năm	Ký nhận

<sup>52</sup> Tên tỉnh;<sup>53</sup> Địa danh;<sup>54</sup> Ghi rõ cấp hoặc cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn;<sup>55</sup> Tên cơ sở đề nghị cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép thành lập;<sup>56</sup> Khi tiếp nhận hồ sơ, người tiếp nhận phải kiểm tra các giấy tờ kèm theo hồ sơ và đánh dấu "x" vào các ô tương; ứng. Trường hợp giấy tờ không đủ, không hợp lệ phải ghi rõ trên phiếu nhận hồ sơ;

SỞ LĐTBXH.....<sup>57</sup>.....

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

.....<sup>58</sup>....., ngày.....tháng.....năm 20....

**BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH**  
**Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

**I. THÀNH PHẦN THAM GIA**

1. Thành phần đoàn thẩm định:

.....

2. Đại diện tổ chức/cơ sở hoặc cá nhân được thẩm định:

.....

**II. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH**

**1. Thông tin chung:**

a) Tên tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân, giám đốc đối với trường hợp đề nghị cấp lại, sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập:

.....

b) Địa chỉ:

.....

c) Điện thoại/fax:..... Email (nếu có):.....

**2. Hồ sơ pháp lý:**

a) Đề án thành lập:

.....

b) Giấy phép thành lập (đối với trường hợp đề nghị cấp lại, sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập):

.....

b) Liệt kê đầy đủ các giấy tờ có liên quan đến cơ sở vật chất, trang thiết bị và nhân sự:

.....

*Nhận xét:*.....

.....

**3. Điều kiện về cơ sở vật chất:** Liệt kê các điều kiện về cơ sở vật chất của cơ sở:

.....

*Nhận xét:*.....

<sup>57</sup> Tên tỉnh;

<sup>58</sup> Địa danh;

.....  
.....  
**4. Điều kiện về trang thiết bị:** Liệt kê các điều kiện về trang thiết bị của cơ sở:

.....  
.....  
*Nhận xét:* .....

.....  
.....  
**5. Điều kiện về nhân sự:** Đối chiếu các vị trí nhân sự với hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép thành lập mà cơ sở đã gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh.

.....  
.....  
*Nhận xét:* .....

.....  
.....  
**6. Các điều kiện khác:**

.....  
.....  
*Nhận xét:* .....

**V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

1. Kết luận:
2. Kiến nghị (nếu có):
3. Ý kiến không đồng ý với kết luận và kiến nghị của đoàn thẩm định (nếu có).

**TRƯỞNG ĐOÀN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ý KIẾN CỦA ĐẠI DIỆN  
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ**  
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

UBND tỉnh.....<sup>59</sup>.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

.....<sup>60</sup>....., ngày.... tháng.... năm 20...**QUYẾT ĐỊNH****V/v gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH .....<sup>61</sup>.....***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-LĐTĐ 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.**Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội<sup>4</sup>.....,***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân, gồm các nội dung sau:

1. ....

2. ....

**Điều 2.** ....**Điều 3.** ....**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH***(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*<sup>59</sup> Tên tỉnh;<sup>60</sup> Địa danh;<sup>61</sup> Giống như mục 1;<sup>4</sup> Giống như mục 1;

**5. Thủ tục đề nghị chấm dứt hoạt động của Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bị mua bán**

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục đề nghị chấm dứt hoạt động của Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bị mua bán		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Bùi Thanh Tâm	Lê Viết Hùng	Phan Văn Tuấn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng Phòng PCTNXH	Phó Giám Đốc Sở



## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị chấm dứt hoạt động của Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bị mua bán.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Tổ chức, cá nhân đề nghị chấm dứt hoạt động của Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bị mua bán.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PCTNXH: Phòng chống tệ nạn xã hội.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- CSHTNN: Cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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.</li></ul>
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>
	Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập CSHTNN

<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	5.3.1. Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của CSHTNN theo mẫu quy định tại Phụ lục 10 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH	x		
	5.3.2. Phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan của CSHTNN khi chấm dứt hoạt động theo mẫu quy định tại Phụ lục 11 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH	x		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 10 ngày (80 giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh</b>			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Trong thời hạn ít nhất 30 (ba mươi) ngày làm việc, trước ngày dự kiến chấm dứt hoạt động của CSHTNN, đại diện CSHTNN gửi hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC ra phiếu hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ về Sở LĐTBXH (Phòng PCTNXH). (Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh)	Tổ chức, cá nhân đề nghị chấm dứt hoạt động của CSHTNN; TTPVHCC; Sở LĐTBXH	04 giờ	- 01 bộ hồ sơ theo quy định - Phiếu hẹn
<b>Bước 2</b>	Sở LĐTBXH xem xét phương án giải quyết đối với nạn nhân,	Sở LĐTBXH	36 giờ	Công văn đề nghị của

	người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan khác của CSHTNN và có văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.			Sở LĐT BXH
<b>Bước 3</b>	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định chấm dứt hoạt động của CSHTNN. (Trường hợp có tranh chấp giữa CSHTNN và các bên liên quan, Giám đốc Sở LĐT BXH thông báo cho CSHTNN và chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật)	UBND tỉnh	40 giờ	Quyết định chấm dứt hoạt động CSHTNN
<b>Bước 4</b>	Sở LĐT BXH chuyển kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị chấm dứt hoạt động của CSHTNN	Sở LĐT BXH, TTPVHCC	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	PL10	Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của CSHTNN
2	PL11	Phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan của CSHTNN khi chấm dứt hoạt động
3	PL12	Quyết định về việc chấm dứt hoạt động của CSHTNN

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của CSHTNN
2	Phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan của CSHTNN khi chấm dứt hoạt động
3	Công văn đề nghị của Sở LĐT BXH gửi UBND tỉnh xem xét, quyết định

4	Quyết định về việc chấm dứt hoạt động CSHTNN của Chủ tịch UBND tỉnh
	Văn bản của Sở LĐTBXH thông báo cho CSHTNN trong trường hợp có tranh chấp giữa CSHTNN và các bên liên quan.
<p>Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng PCTNXH), thời gian lưu đến khi CSHTNN chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

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

.....<sup>62</sup>....., ngày ..... tháng..... năm 20.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân<sup>2</sup>.....**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....<sup>3</sup>.....

*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:

.....<sup>4</sup>.....

Địa điểm: .....<sup>5</sup>.....; Điện thoại/fax: .....

Họ, tên Giám đốc cơ sở: .....

Giấy phép thành lập số: .....

Thời hạn giải quyết các thủ tục chấm dứt của cơ sở: .....

Thời điểm chấm dứt hoạt động của cơ sở: .....

Xin gửi kèm theo đơn này phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan khác khi cơ sở nạn nhân chấm dứt hoạt động (*phương án kèm theo*).

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và làm thủ tục chấm dứt hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo quy định.

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

<sup>62</sup> Địa danh;

<sup>2</sup> Tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

<sup>3</sup> Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh;

<sup>4</sup> Giống như mục 2;

<sup>5</sup> Địa chỉ cụ thể của cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

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

.....<sup>63</sup>....., ngày ..... tháng..... năm 20.....

**PHƯƠNG ÁN**

**Giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan của cơ sở nạn nhân khi chấm dứt hoạt động**

**I. TÓM TẮT TÌNH HÌNH**

1. Thông tin chung về cơ sở hỗ trợ nạn nhân

- Tên cơ sở, địa điểm cơ sở: .....

- Họ, tên Giám đốc cơ sở:.....

- Quyết định (cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn): số, ngày, tháng, năm.....

a) Thực trạng về cơ sở vật chất, cán bộ: .....

b) Số nạn nhân hiện cơ sở đang quản lý: .....

c) Tình hình tài chính, công nợ của cơ sở: .....

d) Tổ chức, cá nhân có quyền lợi hoặc nghĩa vụ liên quan (*ghi cụ thể, chi tiết*):

.....

**II. LÝ DO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG**

(Ghi rõ từng lý do)

**III. ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN GIẢI QUYẾT**

1. Đề xuất phương án giải quyết về nhân sự, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.

2. Đề xuất phương án giải quyết đối với số nạn nhân hiện đang quản lý

3. Quy định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện phương án giải quyết và thời hạn xử lý các vấn đề liên quan.

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

<sup>63</sup> Địa danh

UBND tỉnh.....<sup>64</sup>.....  
Số \_\_\_\_\_/QĐ-UBND

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

.....<sup>65</sup>....., ngày.... tháng.... năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân<sup>3</sup>.....**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH .....<sup>4</sup>.....**

*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.*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội<sup>5</sup> .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Chấm dứt hoạt động đối với cơ sở hỗ trợ nạn nhân, gồm các nội dung sau: .....<sup>6</sup>.....

Địa điểm: .....<sup>7</sup>.....; Điện thoại/fax:

Họ, tên Giám đốc cơ sở:.....

Quyết định (cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn): số, ngày, tháng, năm.....

Thời hạn giải quyết các thủ tục chấm dứt hoạt động của cơ sở: .....

Thời điểm chấm dứt hoạt động của cơ sở: .....

**Điều 2.** .....

**Điều 3.** .....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

<sup>64</sup> Tên tỉnh;

<sup>65</sup> Địa danh;

<sup>3</sup> Tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

<sup>4</sup> Giống như mục 1;

<sup>5</sup> Giống như mục 1;

<sup>6</sup> Tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

<sup>7</sup> Địa chỉ cụ thể của cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

**6. Thủ tục nghỉ chịu tang của học viên tại Cơ sở Điều trị, cai nghiện ma túy tỉnh An Giang**

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang <b>(Cơ sở điều trị, cai nghiện ma túy)</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục nghỉ chịu tang của học viên tại Cơ sở Điều trị, cai nghiện ma túy tỉnh An Giang		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Huỳnh Thị Thùy Dung	Nguyễn Ngọc Ngòi	Lê Văn Thịnh
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Phó Giám đốc Đại diện lãnh đạo	Giám Đốc Cơ sở



## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định về thủ tục nghỉ chịu tang của học viên tại Cơ sở Điều trị, cai nghiện ma túy tỉnh.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính phù hợp với thẩm quyền giải quyết của cơ quan: Gia đình học viên

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PPCTNXH: Phòng Phòng chống tệ nạn xã hội.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- CSĐTCNMT: Cơ sở Điều trị, cai nghiện ma túy

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>
	+ Nghị định số 221/2013/NĐ-CP ngày 30/12/6/2013 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc. + Thông tư số 14/2014/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 6 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành biểu mẫu về lập hồ sơ đề nghị, thi hành quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc và hướng dẫn xây dựng nội quy, quy chế đối với học viên của cơ sở cai nghiện bắt buộc.
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b> Có đơn đề nghị của gia đình được UBND cấp xã xác nhận; Có Giấy chứng tử
	Người bị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc tại Cơ sở điều trị, cai nghiện ma túy tỉnh có bố, mẹ (cả bên vợ và bên chồng), vợ hoặc chồng, con, anh chị em ruột bị chết; có đơn đề nghị của gia đình được

	UBND cấp xã xác nhận và có giấy chứng tử của bố, mẹ (cả bên vợ và bên chồng), vợ hoặc chồng, con, anh chị em ruột bị chết			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Đơn đề nghị của gia đình được UBND cấp xã nơi học viên cư trú xác nhận;	x		
	Giấy chứng tử		x	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 01 ngày (08 giờ làm việc)			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh (chuyên Cơ sở điều trị, cai nghiện ma túy tỉnh)			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn cụ thể bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ: Ghi thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.</li> </ul>	Phòng TH-HCKT Cơ sở điều trị, cai nghiện ma túy tỉnh	Ngay sau khi nhận được hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản liên quan</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạt yêu cầu thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Cơ sở.</li> <li>- Chưa đạt thì dự thảo Công văn trả lời từ chối hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul> <p>Thẩm định điều kiện trực tiếp tại tổ chức.</p>	Chuyên viên		

<b>Bước3</b>	Xem xét và phê duyệt: - Đồng ý, ký vào văn bản liên quan và chuyển bước tiếp theo - Không đồng ý, chuyển lại bước 2.	Lãnh đạo Cơ sở điều trị, cai nghiện ma túy tỉnh	
<b>Bước4</b>	Vào sổ, đóng dấu trả kết quả, lưu hồ sơ	Văn thư	Quyết định cho học viên nghỉ chịu tang.

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Trích dẫn
1	(Không)	Đơn đề nghị nghỉ chịu tang
2	(Không)	Giấy chứng tử

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ tại mục 5.3
2	Lưu hồ sơ, QĐ cho học viên nghỉ chịu tang
	Hồ sơ lưu ở văn phòng chuyên môn 01 năm, kết thúc 01 năm nộp vào lưu trữ cơ quan để cơ quan lưu trữ theo quy định.

## VI. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Tên thủ tục: Thủ tục tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Ngô Văn Hoàng	Võ Thị Cẩm Hương	
Chữ ký			
Chức vụ	Phó trưởng phòng BTXH	Trưởng phòng BTXH	Phó Giám đốc Sở

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em (Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh)

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với: người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em (Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh)

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- ND: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- BLĐTBXH: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- BTEXH: Bảo trợ xã hội.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> 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		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn;	X	
	Quyết định không áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc giấy chứng nhận đã chấp hành xong quyết định biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn (nếu có);		X

	Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở	X		
	Bản sao chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có);	X		
	Biên bản bàn giao đối tượng của Ủy ban nhân dân cấp xã và cơ sở;	X		
	Bản sao Bệnh án (nếu có);	X		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 01 ngày (8 giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cá nhân và UBND cấp huyện gửi 01 hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	cá nhân và UBND cấp huyện	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm BTXH	Giờ hành chính giờ	
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Bảo trợ xã hội thẩm định hồ sơ.	TTPVHCC và P. BTXH	02 giờ	
<b>Bước 4</b>	Cán bộ phụ trách thẩm định	P.BTXH	2 giờ	
	Lãnh đạo phòng thẩm định	P.BTXH	2 giờ	

	Ban Giám đốc Sở xem xét quyết định tiếp nhận.	Ban Giám đốc	2 giờ	Quyết định
<b>Bước 5</b>	Sở LĐTBXH chuyển kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép.	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định
<b>Bước 6</b>	TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định

**Ghi chú:**

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
	Mẫu số 01	Đơn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
<b>1</b>	Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn;
<b>2</b>	Quyết định không áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc giấy chứng nhận đã chấp hành xong quyết định biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn (nếu có);
<b>3</b>	Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở
<b>4</b>	Bản sao chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có);
<b>5</b>	Biên bản bàn giao đối tượng của Ủy ban nhân dân cấp xã và cơ sở;
<b>6</b>	Bản sao Bệnh án (nếu có);
<b>7</b>	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào Trung tâm BTXH tỉnh
Hồ sơ được lưu tại Hồ sơ được lưu tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang .	

**Mẫu số 01**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp trẻ em**

**Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân (xã/phường).....**

Tên tôi là:.....; Giới tính.....

Sinh ngày.....tháng.....năm.....

Số chứng minh thư nhân dân :.....

Nơi cư trú/tạm trú :.....

Tôi làm đơn này (trình bày hoàn cảnh, nêu lý do đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở. Trường hợp là người giám hộ thì nêu cụ thể các thông tin cá nhân của người chưa thành niên, gồm : Họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính, nơi cư trú, lý do đề nghị tiếp nhận vào cơ sở)

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

Tôi đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận :..... (Họ và tên của người chưa thành niên) vào quản lý, giáo dục, chăm sóc nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp trẻ em theo quy định./.

Ngày.....tháng.....năm 20.....

**Người làm đơn**

**(Người chưa thành niên/Người giám hộ)**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*



**2. Tên thủ tục:** Thủ tục đưa đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp, giáo dục tại xã, phường, thị trấn ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục đưa đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp, giáo dục tại xã, phường, thị trấn ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em		

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			<b>Dương Thúy Ngân</b>
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>			<b>Giám đốc Trung tâm BTXH</b>

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp, giáo dục tại xã, phường, thị trấn ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với: người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp, giáo dục tại xã, phường, thị trấn đang được nuôi dưỡng trong cơ sở trợ giúp trẻ em

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- ND: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- BLĐTBXH: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- BTEXH: Bảo trợ xã hội.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> 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			
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Đơn đề nghị	X		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

<b>Bước 1</b>	Người giám hộ, gia đình ruột thịt 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.	Cá nhân, gia đình của người hoặc nhân sử dụng dịch vụ	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Bảo trợ xã hội tiếp nhận	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm BTXH	Giờ hành chính giờ	
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm BTXH hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phòng nghiệp vụ của Trung tâm BTXH	Giờ hành chính giờ	
<b>Bước 4</b>	Cán bộ phụ trách thẩm định tham mưu lãnh đạo phòng	Phòng nghiệp vụ	Giờ hành chính giờ	
	Lãnh đạo phòng thẩm định	Phòng nghiệp vụ	Giờ hành chính giờ	
	Giám đốc Trung tâm BTXH xem xét quyết định dừng trợ giúp xã hội	Giám đốc Trung tâm BTXH	Giờ hành chính giờ	Quyết định
<b>Bước 5</b>	Phòng nghiệp vụ chuyển kết quả kèm theo biên bản 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.	Phòng nghiệp vụ và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm BTXH	Giờ hành chính giờ	Quyết định

<b>Bước 6</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm BTXH trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và của Trung tâm BTXH	Giờ hành chính	Quyết định; Biên bản bàn giao
-------------------	---	--	----------------	----------------------------------

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
<b>1</b>	Đơn đề nghị
<b>2</b>	Quyết định dừng trợ giúp xã hội
<b>3</b>	Biên bản 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.
Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang;	

## VII. 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

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động		

#### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Phan Trung Nghĩa	Nguyễn Thị Lan Phương	Châu Văn Ly
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng Phòng NCC	Giám Đốc Sở

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;
- Cá nhân đề nghị giải quyết hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 11/7/2005; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.</p>
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hồ sơ thương binh, Người hưởng chính sách như thương binh và hồ sơ mất sức lao động.</li><li>- Người bị thương được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận suy giảm khả năng lao động do thương tật và bệnh tật, trong đó</li></ul>

	tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật từ 61% trở lên.			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	5.3.1. Đơn đề nghị ( <i>Mẫu TB6 ban hành kèm theo Thông tư 05/2013TT-BLĐTBXH</i> ).	x		
	5.3.2. 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 hoặc 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.		x	
	5.3.3. Hồ sơ thương binh.	x		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 15 ngày (120 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cá nhân làm đơn gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đang cư trú ( <i>Mẫu TB6 ban hành kèm theo Thông tư 05/2013TT-BLĐTBXH</i> ). Kèm theo: 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 hoặc Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ mất sức	Người có công	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định

	lao động theo Nghị quyết 16-HĐBT ngày 08 tháng 02 năm 1982 của Hội đồng Bộ trưởng.			
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyên hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ
<b>Bước 4</b>	Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, Phòng Người có công có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang quản lý để tham mưu Ban Giám đốc Sở 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).	Sở LĐTBXH. TTPVHCC	120 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết. Trả kết quả đến Phòng LĐ-TBXH cấp huyện

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	TB6	Đơn đề nghị (Mẫu TB6 ban hành kèm theo Thông tư 05/2013TT-BLĐTBXH).

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị (Mẫu TB6 ban hành kèm theo Thông tư 05/2013TT-BLĐTBXH).
2	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.



3	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.
4	Công văn của Sở LĐTBXH thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ khi nộp tại TTPVHCC chưa hợp lệ)
5	Phiếu thăm định (tùy từng hồ sơ)
6	Quyết định (văn bản) giải quyết chế độ
7	Biên bản giám định tách riêng tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật.
8	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.
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (Phòng PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn theo quy định hiện hành.	

Mẫu TB6 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH  
ngày 15 tháng 5 năm 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**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Hưởng thêm trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh**

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

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Hiện đang hưởng trợ cấp ..... (\*) .....

Tôi đề nghị được giải quyết thêm trợ cấp ...../.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) ....hiện cư trú tại .....

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người viết đơn**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Ghi chú:** (\*) Ghi rõ hiện đang hưởng trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh hoặc mất sức lao động.

**2. Thủ tục hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần**

	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	Thủ tục hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phan Trung Nghĩa	Nguyễn Thị Lan Phương	Châu Văn Ly
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng Phòng NCC	Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;
- Cá nhân đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 11/7/2005; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. + Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. + Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b> Không.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai	X	

	táng (Mẫu TT1 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLDTBXH).			
	5.3.2. Bản sao Giấy chứng tử.			x
	5.3.3. Hồ sơ người có công với cách mạng.	x		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 10 ngày (80 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	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.	Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	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.	UBND cấp xã	40 giờ	Xác nhận nội dung bản khai
<b>Bước 3</b>	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.	Phòng LĐTBXH	80 giờ	Phiếu báo giảm
<b>Bước 4</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

	và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ
<b>Bước 6</b>	Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, Phòng Người có công 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 tham mưu Ban Giám đốc Sở ra quyết định.	Sở LĐT BXH. TTPVHCC	80 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết. Trả kết quả đến Phòng LĐT-TBXH cấp huyện

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	TT1	Bản khai của đại diện thân nhân
2	UQ	Biên bản ủy quyền

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Giấy chứng tử
2	Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng ( <i>Mẫu TT1 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH</i> ).
3	Biên bản ủy quyền
4	Danh sách, văn bản đề nghị của cấp xã, cấp huyện
5	Công văn của Sở LĐT BXH thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ khi nộp tại TTPVHCC chưa hợp lệ)

6	Phiếu thẩm định (tùy từng hồ sơ)
7	Quyết định (văn bản) giải quyết chế độ
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (Phòng PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn theo quy định hiện hành.	

Mẫu UQ ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH  
ngày 15 tháng 5 năm 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**

**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: .....

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

Trú quán: .....

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

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

.....  
.....

**Xác nhận của UBND xã  
(phường).....**

**Bên ủy quyền  
(Ký, ghi rõ họ tên)**

**Bên được ủy quyền  
(Ký, ghi rõ họ và tên)**

**Ghi chú:**

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

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

**CỘNG HOÀ 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 tên người từ trần:**.....

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

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi: <sup>(1)</sup> .....

Số sổ trợ cấp (nếu có):..... Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:.....

Từ trần ngày ..... tháng..... năm.....

Theo giấy chứng tử số..... cấp ngày..... tháng ..... năm ..... của  
UBND xã/phường/thị trấn:.....

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng..... năm..... Mức trợ cấp:.....

**2. Họ 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)

STT	Họ và tên	Năm sinh	Nơi cư trú	Quan hệ với NCC	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại (3)

b) Phân khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

STT	Họ và tên	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 học




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

**Xác nhận UBND**.....

**Người khai nhận trợ cấp**

(ký, ghi rõ họ tên)

Ông (bà) .....

Hiện cư trú tại: .....

**TM.UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và tên**

### 3. Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần

	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần		

#### **MỤC LỤC**

#### **SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phan Trung Nghĩa	Nguyễn Thị Lan Phương	Châu Văn Ly
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng Phòng NCC	Giám Đốc Sở

#### **SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

#### **1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;
- Cá nhân đề nghị giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 11/7/2005; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. + Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. + Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b> Không.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai	X	

	táng (Mẫu TT1 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).			
	5.3.2. Bản sao Giấy chứng tử.			x
	5.3.3. 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. - 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.		x  x  x	x
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 10 ngày (80 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	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.	Thân nhân người có công	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định

<b>Bước 2</b>	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.	UBND cấp xã	40 giờ	Xác nhận nội dung bản khai
<b>Bước 3</b>	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.	Phòng LĐTBXH	80 giờ	Văn bản đề nghị
<b>Bước 4</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyên hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ
<b>Bước 6</b>	Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, Phòng Người có công có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng tuất tham mưu Ban Giám đốc Sở ra quyết định.	Sở LĐTBXH. TTPVHCC	80 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết. Trả kết quả đến Phòng LĐ-TBXH cấp huyện

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	TT1	Bản khai của đại diện thân nhân

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Bản sao Giấy chứng tử
2	Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).
3	Các giấy tờ của thân nhân theo yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"><li>- Bản sao Giấy khai sinh đối với con dưới 18 tuổi.</li><li>- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên đang theo học.</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li></ul>
4	Danh sách, văn bản đề nghị của cấp xã, cấp huyện
5	Công văn của Sở LĐTBXH thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ khi nộp tại TTPVHCC chưa hợp lệ)
6	Phiếu thẩm định (tùy từng hồ sơ)
7	Quyết định (văn bản) giải quyết chế độ
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (Phòng PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn theo quy định hiện hành.	

**CỘNG HOÀ 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 tên người từ trần:**.....

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

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi: <sup>(1)</sup>.....

Số sổ trợ cấp (nếu có):..... Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:.....

Từ trần ngày .....tháng.....năm.....

Theo giấy chứng tử số..... cấp ngày..... tháng ..... năm ..... của  
UBND xã/phường/thị trấn:.....

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng..... năm..... Mức trợ cấp:.....

**2. Họ 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)

STT	Họ và tên	Năm sinh	Nơi cư trú	Quan hệ với NCC	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại (3)

b) Phân khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

STT	Họ và tên	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 học


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

**Xác nhận UBND**.....

**Người khai nhận trợ cấp**

(ký, ghi rõ họ tên)

Ông (bà) .....

Hiện cư trú tại: .....

**TM.UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và tên**



**4. Thủ tục giải quyết hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong các trường hợp:**

- Bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù;
- Bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú;
- Đã đi khỏi địa phương nhưng không làm 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

	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	Thủ tục giải quyết hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phan Trung Nghĩa	Nguyễn Thị Lan Phương	Châu Văn Ly
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng Phòng NCC	Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

	<b>sửa đổi</b>			

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong các trường hợp:

- Bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù;
- Bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú;
- Đã đi khỏi địa phương nhưng không làm 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

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;
- Cá nhân đề nghị giải quyết hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 11/7/2005; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p>

	+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.			
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b> Không.			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	5.3.1. Đơn đề nghị hưởng lại chế độ (Mẫu C Thông tư số 05/2012/TT-BLĐTBXH).	x		
	5.3.2. 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.		x	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 10 ngày (80 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Người có công hoặc thân nhân làm đơn đề nghị hưởng lại chế độ (Mẫu C. Thông tư số 05/2012/TT-BLĐTBXH) kèm 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.	Người có công	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận	Phòng LĐTBXH	80 giờ	Văn bản đề nghị

	đủ các giấy tờ, có trách nhiệm lập danh sách những trường hợp đủ phục hồi chế độ hưởng hàng tháng gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.			
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 4</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ
<b>Bước 6</b>	Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, Phòng Người có công có trách nhiệm tham mưu Ban Giám đốc Sở ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi từ tháng liền kề sau tháng nhận được đơn.	Sở LĐTBXH. TTPVHCC	80 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết. Trả kết quả đến Phòng LĐ-TBXH cấp huyện

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	C	Đơn đề nghị hưởng lại chế độ (Mẫu C Thông tư số 05/2012/TT-BLĐTBXH).

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị hưởng lại chế độ (Mẫu C Thông tư số 05/2012/TT-BLĐTBXH).
2	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.
3	Danh sách, văn bản đề nghị của cấp huyện
4	Công văn của Sở LĐTBXH thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ khi nộp tại TTPVHCC chưa hợp lệ)
5	Phiếu thẩm định (tùy từng hồ sơ)
6	Quyết định (văn bản) giải quyết chế độ
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (Phòng PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn theo quy định hiện hành.	

Mẫu C ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH  
ngày 15 tháng 5 năm 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**

---

**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

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1): Ghi rõ: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người phục vụ thương binh, bệnh binh  
...Trường hợp là thân nhân người có công thì ghi thêm thông tin người có công, mối quan hệ.

(2): Ghi rõ lý do bị tạm đình chỉ và lý do đề nghị hưởng chế độ.

## 5. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi với thân nhân liệt sĩ

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	<b>Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi với thân nhân liệt sĩ</b>		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Trần Thu Nga	Nguyễn Thị lan Phương	Châu Văn Ly
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Phó Trưởng phòng	Trưởng Phòng Phòng NCC	Giám Đốc Sở

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự giải quyết chế độ ưu đãi với thân nhân liệt sĩ.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;
- Cá nhân đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi với thân nhân liệt sĩ.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 11/7/2005; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. Giấy báo tử theo Mẫu LS1 và Bản khai tình hình thân nhân theo Mẫu LS4 ban hành	X	



theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.		
5.3.2. Biên bản ủy quyền theo Mẫu UQ ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.	X	
<p>5.3.3. Bản sao Bằng "Tổ quốc ghi công".  Các giấy tờ cần thiết (tùy từng diện đối tượng), như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có đề nghị bằng văn bản của gia đình, họ tộc liệt sĩ, được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận.</li> <li>+ Trường hợp thân nhân là con dưới 18 tuổi phải có thêm bản sao giấy khai sinh.</li> <li>+ 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.</li> <li>+ 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.</li> <li>+ 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.</li> <li>+ 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</li> </ul>	X	X

	biên bản ủy quyền và bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.			
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 20 ngày (160 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	- 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.	Cá nhân đề nghị hưởng chế độ ưu đãi với thân nhân liệt sĩ	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	- 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.	UBND cấp xã	40 giờ	Danh sách đề nghị
<b>Bước 3</b>	- 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.	Phòng LDTBXH	40 giờ	Danh sách đề nghị
<b>Bước 4</b>	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

	binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ
<b>Bước 6</b>	Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, Phòng Người có công có trách nhiệm tham mưu Ban Giám đốc Sở ra quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần.	Sở LĐTĐBXH. TTPVHCC	80 giờ	Quyết định giải quyết, hoặc văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ.

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	LS1	Giấy báo tử
2	LS4	Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ
3	UQ	Biên bản ủy quyền
4	LS5	Quyết định giải quyết chế độ

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Giấy báo tử
2	Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ
3	Biên bản ủy quyền
4	Danh sách, văn bản đề nghị của cấp xã, cấp huyện
5	Công văn của Sở LĐTĐBXH thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ khi nộp tại TTPVHCC chưa hợp lệ)

6	Phiếu thẩm định (tùy từng hồ sơ)
7	Quyết định giải quyết chế độ
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (Phòng PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại kho lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.	

.....  
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: .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ  
CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

- ....;
- Lưu ...

**Ghi chú:**

(\*) Tên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy báo tử.

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

**BẢN KHAI TÌNH HÌNH THÂN NHÂN LIỆT SĨ**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm .....

Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Mối quan hệ với liệt sĩ: .....

Họ và tên liệt sĩ: ..... hy sinh ngày ... tháng ... năm  
 ....

Nguyên quán: .....

Bằng Tổ quốc ghi công số ..... theo Quyết  
 định số ..... ngày ..... tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ.

Liệt sĩ có những thân nhân sau:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Mối quan hệ với liệt sĩ	Nghề nghiệp	Chỗ ở hiện nay (Nếu chết ghi rõ thời gian)	Hoàn cảnh hiện tại (*)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường .....

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Ghi chú:** (\*) Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

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

-----  
**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: .....

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

Trú quán: .....

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

.....

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

.....  
.....

**Xác nhận của UBND xã  
(phường).....**

**Bên ủy quyền  
(Ký, ghi rõ họ tên)**

**Bên được ủy quyền  
(Ký, ghi rõ họ và tên)**

**Ghi chú:**

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

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ ....  
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG  
BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số: ...../QĐ-

..., ngày ... tháng ... năm ....

Số hồ sơ: ...../.....

**QUYẾT ĐỊNH**

**VỀ VIỆC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN GIA ĐÌNH LIỆT SĨ VÀ TRỢ CẤP ƯU ĐÃI**

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số ...../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Căn cứ hồ sơ của liệt sĩ: ..... Bằng TQGC số: ..... theo Quyết định số ngày ... tháng... năm ... của Thủ tướng Chính phủ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử đối với ông (bà) ..... Mức: ..... đồng.

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

**Điều 2.** Trợ cấp hàng tháng đối với các ông (bà) sau đây:

TT	Họ tên	Năm sinh	Mối quan hệ với liệt sĩ	Mức trợ cấp			Thời điểm hưởng
				Tiền tuất	Tuất nuôi dưỡng	Tổng cộng	
1							
2							

Trợ cấp truy lĩnh (\*) .....

**Điều 3.** 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 3;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH;
- ....;
- Lưu .

**GIÁM ĐỐC**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:** (\*) ghi rõ họ tên người được hưởng trợ cấp truy lĩnh, thời gian hưởng, số tiền hưởng theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền.



**6. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác**

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trần Thu Nga	Nguyễn Thị Lan Phương	Châu Văn Ly
Chữ ký			
Chức vụ	Phó Trưởng phòng	Trưởng Phòng PNCC	Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;
- Cá nhân đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 11/7/2005; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.	x	

	5.3.2. 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.	x		
	5.3.3. Bản sao hồ sơ liệt sĩ (trong trường hợp hồ sơ của liệt sĩ do địa phương khác quản lý).		x	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 10 ngày (80 giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh</b>			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cá nhân có trách nhiệm gửi các giấy tờ sau đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú: 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.	Cá nhân đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng	TTPVHCC	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ

	ng nghiệp vụ: Người có công.			
<b>Bước 4</b>	Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, Phòng Người có công có trách nhiệm tham mưu Ban Giám đốc Sở ra quyết định trợ cấp.	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	80 giờ	Quyết định giải quyết hoặc văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ.

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	LS6	Quyết định giải quyết chế độ
2	không	Đơn đề nghị hưởng trợ cấp
3	không	Biên bản họ tộc liệt sĩ
4	không	Sổ hộ khẩu, chứng minh nhân dân, giấy khai sinh, giấy đăng ký kết hôn, ...

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.
2	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.
3	Bản sao hồ sơ liệt sĩ (trong trường hợp hồ sơ của liệt sĩ do địa phương khác quản lý).
4	Quyết định giải quyết
	Công văn của Sở LĐTBXH trả lời về việc không giải quyết chế độ (có nêu rõ lý do)

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (Phòng PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại kho lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ  
.....  
**SỞ LAO ĐỘNG -  
THƯƠNG BINH VÀ XÃ  
HỘI**  
-----

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

Số: ...../QĐ-

....., ngày ... tháng ... năm ....

Số hồ sơ: ...../.....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc trợ cấp tiền tuất hàng tháng đối với vợ (chồng) của liệt sĩ đã lấy chồng  
(vợ) khác**

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số ...../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Căn cứ hồ sơ của liệt sĩ: ..... Bằng TQGC số: ..... theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Trợ cấp tiền tuất hàng tháng đối với ông (bà):

.....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Nguyên là vợ (chồng) của liệt sĩ .....

Mức trợ cấp: ..... đồng kể từ ngày .... tháng ... năm ....

(Bằng chữ:

..... đồng.)

**Điều 2.** Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ..... và ông (bà) ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH;
- .....;
- Lưu .

**GIÁM ĐỐC**  
(Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

**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**

	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	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		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Trần Thu Nga	Nguyễn Thị Lan Phương	Châu Văn Ly
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Phó Trưởng phòng	Trưởng Phòng PNCC	Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;
- Cá nhân đề nghị giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 11/7/2005; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. Bản khai cá nhân (Mẫu AH1 Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH).	x	

	5.3.2. Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng.			X
	5.3.3. Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ Thông tư 05/2013/TT-BLĐT BXH).	X		
	5.3.4. 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).	X		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 20 ngày (160 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	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.	Cá nhân đề nghị giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến.	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định



<b>Bước 2</b>	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.	UBND cấp xã	40 giờ	Danh sách đề nghị
<b>Bước 3</b>	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.	Phòng LĐTBXH	40 giờ	Danh sách đề nghị
<b>Bước 4</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC tỉnh	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 5</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC tỉnh	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ
<b>Bước 6</b>	Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, Phòng Người có công có trách nhiệm tham mưu Ban Giám đốc Sở ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	80 giờ	Quyết định giải quyết hoặc văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	AH1	Bản khai cá nhân (còn sống)
2	AH2	Bản khai cá nhân (đối tượng từ trần)
3	AH3	Quyết định trợ cấp hàng tháng

4	AH4	Quyết định trợ cấp một lần
5	UQ	Biên bản ủy quyền
6	không	Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Bản khai cá nhân (Mẫu AH1, AH2 Thông tư 05/2013/TT-BLĐT BXH).
2	Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng.
3	Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ Thông tư 05/2013/TT-BLĐT BXH).
4	Quyết định trợ cấp một lần hoặc hàng tháng
	Công văn của Sở trả lời về việc không giải quyết (có nêu rõ lý do)
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (Phòng PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại kho lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.	

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

-----

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dùng cho Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng lao động trong  
thời kỳ kháng chiến**

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Cơ quan, đơn vị công tác: .....

Đã được phong tặng danh hiệu Anh hùng .....

Theo Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước./.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND xã, phường

.....

Ông (bà) ..... hiện cư

trú tại ..... chưa hưởng trợ

cấp ưu đãi đối với Anh hùng

.....

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**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

.....

Ông (bà) .....

.....

thường 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)*

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ  
.....  
**SỞ LAO ĐỘNG -  
THƯƠNG BINH VÀ XÃ  
HỘI**  
-----

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

Số: ...../QĐ-

....., ngày ... tháng ... năm .....

Số hồ sơ: ...../.....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc trợ cấp hàng tháng đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến**

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số ...../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Căn cứ Quyết định số ....ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước về việc phong tặng danh hiệu Anh hùng .....

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**

Trợ cấp hàng tháng kể từ ngày ... tháng ... năm ... đối với ông (bà): .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Mức: ..... đồng/tháng.

(Bằng chữ: .....) )

**Điều 2.** Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ..... và ông (bà) ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH;
- .....
- Lưu .

**GIÁM ĐỐC**  
*(Chữ ký, dấu)*  
**Họ và tên**

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ  
.....  
**SỞ LAO ĐỘNG -  
THƯƠNG BINH VÀ XÃ  
HỘI**  
-----

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

Số: ...../QĐ-

....., ngày ... tháng ... năm .....

Số hồ sơ: ...../.....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân hoặc người thờ cúng Anh hùng lực  
lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến**

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy  
định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với  
cách mạng;

Căn cứ Nghị định số ...../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về  
mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Căn cứ Quyết định số .... ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước về việc truy tặng  
danh hiệu Anh hùng .....

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Trợ cấp một lần đối với ông (bà): .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Là ..... của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân  
dân/Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến: ..... đã  
từ trần ngày ... tháng... năm ...

Số tiền: ..... đồng.

(Bằng chữ: .....)

**Điều 2.** Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài  
chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ..... và ông (bà)  
..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH;
- ....;
- Lưu .

**GIÁM ĐỐC**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

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

-----  
**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: .....

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

Trú quán: .....

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

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

.....  
.....

**Xác nhận của UBND xã  
(phường).....**

**Bên ủy quyền  
(Ký, ghi rõ họ tên)**

**Bên được ủy quyền  
(Ký, ghi rõ họ và tên)**

**Ghi chú:**

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

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

**8. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh**

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phan Trung Nghĩa	Nguyễn Thị Lan Phương	Châu Văn Ly
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng Phòng NCC	Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**



Quy định giải quyết chế độ đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- UBND cấp xã
- Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương;
- Đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương;
- Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

- Cá nhân đề nghị giải quyết chế độ đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 11/7/2005; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. + Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. + Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b> Không.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>

	5.3.1. Đơn cá nhân (Mẫu TB5 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).		x	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 10 ngày (80 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	<p>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 31/2013/NĐ-CP.</p> <p>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 05/2013/TT-BLĐTBXH).</p>	Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	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.	Đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	120 giờ	Văn bản đề nghị
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

	và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.			
<b>Bước 4</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ
<b>Bước 5</b>	Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Người có công thuộc Sở Lao động – Thương binh và xã hội 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.	Sở LĐT BXH.	120 giờ	Giới thiệu người bị thương ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh
<b>Bước 6</b>	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.	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh		Biên bản giám định y khoa
<b>Bước 7</b>	Phòng Người có công thuộc 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 tham mưu Ban Giám đốc Sở 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.	Sở LĐT BXH. TTPVHCC	80 giờ	Quyết định cấp giấy chứng nhận và quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	TB5	Đơn cá nhân (Mẫu TB5 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
1	Đơn cá nhân (Mẫu TB5 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).
2	Giấy chứng nhận bị thương (Mẫu TB1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);
3	Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương (quy định tại Điều 17, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);
4	Công văn của Sở LĐTBXH thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ khi nộp tại TTPVHCC chưa hợp lệ)
5	Phiếu thẩm định (tùy từng hồ sơ)
6	Giấy giới thiệu người bị thương ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh
7	Biên bản giám định thương tật (Mẫu TB2 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).
8	Quyết định (văn bản) giải quyết chế độ
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (Phòng PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn theo quy định hiện hành.	

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp Giấy chứng nhận bị thương và giải quyết chế độ**

**Kính gửi: ..... (1)**

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Nhập ngũ, tham gia công tác ngày ... tháng ... năm ...

Cơ quan, đơn vị khi bị thương: .....

Bị thương ngày ... tháng ... năm ...

Nơi bị thương: .....

Các vết thương thực thể: .....

Sau khi bị thương được điều trị tại: .....

Ra viện ngày ... tháng ... năm ...

Kèm theo các giấy tờ: .....(2) .....

Tôi đề nghị được cấp giấy chứng nhận bị thương và lập hồ sơ giải quyết chế độ./.

..... ngày... tháng... năm...  
Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà).....  
hiện cư trú tại .....

..... ngày ... tháng ... năm ...  
**Người viết đơn**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**  
**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
(Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Khoản 2 Điều 28 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ.
- (2) Giấy tờ chứng minh bị thương trong khi làm nhiệm vụ.

## 9. Thủ tục giám định vết thương còn sót

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục giám định vết thương còn sót		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phan Trung Nghĩa	Nguyễn Thị Lan Phương	Châu Văn Ly
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng Phòng NCC	Giám Đốc Sở

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định giám định vết thương còn sót.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- UBND cấp xã
- Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.
- Cá nhân đề nghị giám định vết thương còn sót.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 11/7/2005; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b> Không.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. Đơn đề nghị giám định vết thương còn sót (đối tượng tự viết)	x	
	5.3.2. 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;	x	

	Hoặc Phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật.	X		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 10 ngày (80 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Thương binh hoặc người hưởng chính sách như thương binh làm đơn đề nghị giám định vết thương còn sót gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm các giấy tờ cần thiết. Đính kèm 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; Hoặc phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật.	Thương binh hoặc người hưởng chính sách như thương binh	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ; Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ



<b>Bước 4</b>	Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Người có công thuộc Sở Lao động – Thương binh và xã hội 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.	Sở LĐTĐBXH.	120 giờ	Giới thiệu người bị thương ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh
<b>Bước 5</b>	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.	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh		Biên bản giám định y khoa
<b>Bước 6</b>	Phòng Người có công thuộc Sở Lao động - Thương binh Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định lại thương tật có trách nhiệm tham mưu Ban Giám đốc Sở ra quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.	Sở LĐTĐBXH. TTPVHCC	80 giờ	Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị giám định vết thương còn sót (đối tượng tự viết)
2	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; Hoặc Phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật.
3	Công văn của Sở LĐTĐBXH thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ khi nộp tại TTPVHCC chưa hợp lệ)

4	Phiếu thẩm định (tùy từng hồ sơ)
5	Giấy giới thiệu người bị thương ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh
6	Biên bản giám định thương tật (Mẫu TB2 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).
7	Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.
<p>Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (Phòng PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn theo quy định hiện hành.</p>	

## 10. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phan Trung Nghĩa	Nguyễn Thị Lan Phương	Châu Văn Ly
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng Phòng NCC	Giám Đốc Sở

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- UBND cấp xã
- Cá nhân đề nghị giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 11/7/2005; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. + Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. + Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b> Không.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. Đơn đề nghị (Mẫu TB6 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);	x	
	5.3.2. Hồ sơ thương binh và Hồ sơ bệnh binh.	x	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		

<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 15 ngày (120 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cá nhân làm đơn gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Mẫu TB6 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ
<b>Bước 4</b>	Phòng Người có công trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang quản lý tham mưu Ban Giám đốc Sở ra quyết định trợ cấp thương tật hoặc trợ cấp bệnh binh.	Sở LĐTBXH. TTPVHCC	120 giờ	Quyết định trợ cấp thương tật hoặc trợ cấp bệnh binh.

## 6. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
	TB6	Đơn đề nghị (Mẫu TB6 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
1	Đơn đề nghị (Mẫu TB6 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);
2	Công văn của Sở LĐTBXH thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ khi nộp tại TTPVHCC chưa hợp lệ)
3	Phiếu thẩm định (tùy từng hồ sơ)
4	Quyết định trợ cấp thương tật hoặc trợ cấp bệnh binh.

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (Phòng PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn theo quy định hiện hành.

Mẫu TB6 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH  
ngày 15 tháng 5 năm 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**

**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...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường .....

**Người viết đơn**

Ông (bà) ....hiện cư trú tại .....

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:** (\*) Ghi rõ hiện đang hưởng trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh hoặc mất sức lao động.

**11. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>		Nguyễn Thị lan Phương	Châu Văn Ly
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng Phòng Phòng NCC	Giám Đốc Sở



## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự giải quyết trợ cấp đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Hội đồng giám định y khoa tỉnh;
- Sở Y tế;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;
- Cá nhân đề nghị giải quyết trợ cấp đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 11/7/2005; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu</p>

	<p>đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.</p> <p>+ Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. Bản khai cá nhân (Mẫu HH1 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội).	x	
	<p>5.3.2 Một trong các giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học:</p> <p>- 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 (quy định theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)</p> <p>Bản sao: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng (quy định theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)</p> <p>Bản sao bệnh án điều trị tại cơ sở y tế có thẩm quyền (quy định theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)</p> <p>- 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 (quy định theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH)</p>	x	<p>x</p> <p>x</p>

	- 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 (quy định theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH)			
	5.3.3 Biên bản giám định bệnh tật của Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận bị mắc bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học và xác định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật (Mẫu HH2)	x		
	5.3.4 Giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học (Mẫu HH3) của Giám đốc Sở Y tế	x		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 02 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 20 ngày (160 giờ) .			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cá nhân lập bản khai (mẫu HH1) kèm giấy tờ qui định tại mục 5.3.2	Cá nhân đề nghị hưởng trợ cấp	Giờ hành chính	02 bộ hồ sơ
<b>Bước 2</b>	Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 10 ngày làm việc 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 qui định gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	UBND cấp xã	80 giờ	Danh sách đề nghị
<b>Bước</b>	Phòng Lao động - Thương	Phòng LĐTBXH	80 giờ	Danh

<b>3</b>	binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm các giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.			sách đề nghị
<b>Bước 4</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 5</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyên hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận + hồ sơ
<b>Bước 6</b>	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và giới thiệu (kèm bản sao hồ sơ) ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.	Sở LĐTBXH. TTPVHCC	80 giờ	Giấy giới thiệu + bản sao hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Hội đồng y khoa cấp tỉnh khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật, lập biên bản giám định bệnh tật chuyển Sở Y tế để cấp giấy chứng nhận bệnh, tật CĐHH.	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Theo phiên họp định kỳ	Biên bản giám định
<b>Bước 8</b>	Sở Y tế trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	Sở Y tế	80 giờ	Giấy chứng nhận

<b>Bước 7</b>	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp hàng tháng đối với những trường hợp đủ điều kiện	Sở LĐTBXH. TTPVHCC	80 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
-------------------	---	-----------------------	--------	------------------------------------

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	HH1	Bản khai cá nhân
2	HH2	Biên bản giám định bệnh tật
3	HH3	Giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học
4	HH4	Quyết định giải quyết trợ cấp hàng tháng

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Bản khai cá nhân
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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.</li> <li>+ Bản sao: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng.</li> <li>+ 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 (quy định theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH)</li> <li>+ 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 (quy định theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH)</li> </ul>
3	Danh sách đề nghị của cấp xã, cấp huyện

4	- Biên bản giám định bệnh tật - Giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học
5	- Quyết định giải quyết chế độ
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH ( PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.	

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

**1. Phần khai về người có công:**

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Có quá trình tham gia hoạt động kháng chiến như sau:

TT	Thời gian	Cơ quan/Đơn vị	Địa bàn hoạt động
1	Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...		
2	...		

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:

.....

**2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người hoạt động kháng chiến sinh con dị dạng, dị tật).**

TT	Họ tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1			
2			
...			

.... ngày... tháng... năm...

.... 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:

**Người khai**  
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

.....  
 .....

**TM. UBND**  
**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
 (Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH  
Y KHOA...

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

Số: ...../BBGD-

..., ngày ... tháng ... năm ....

**BIÊN BẢN GIÁM ĐỊNH BỆNH TẬT**

Hội đồng giám định Y khoa .....  
Họp ngày ... tháng ... năm ... tại để giám định bệnh tật đối với ông (bà): .....  
Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....  
Nguyên quán: .....  
Trú quán: .....  
Theo giấy giới thiệu số ngày ... tháng... năm ... của .....  
Tình trạng bệnh tật: .....  
.....  
.....

**KẾT QUẢ KHÁM**

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

**KẾT LUẬN:**

Theo tiêu chuẩn bệnh tật quy định tại Thông tư số ..... ngày ... tháng ...  
năm ... của .....  
Ông (bà) ..... bị suy giảm khả năng lao động do nhiễm chất độc hóa  
học là: ..... %.  
(Bằng chữ: .....)/.

**ỦY VIÊN**

**ỦY VIÊN THƯỜNG TRỰC**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**



.....  
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 BỆNH TẬT DO NHIỄM CHẤT ĐỘC HÓA HỌC**

..... chứng nhận:

Ông (bà): .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/nữ .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Bị mắc bệnh: .....

..... do nhiễm chất độc hóa học./.

**Nơi nhận:**

- .....
- Lưu .

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ  
CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu)  
Họ và tên

.....  
**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...**  
 -----

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

Số: ...../QĐ-...

....., ngày ... tháng ... năm .....

Số hồ sơ: ...../.....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến  
 bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng**

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số ...../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Căn cứ Giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học số ..... ngày ... tháng ... năm ... của .....

Căn cứ Biên bản giám định y khoa số ..... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng giám định y khoa .....

Xét đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**

1. Cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học đối với ông (bà) .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

2. Ông (bà): ..... được hưởng trợ cấp, phụ cấp kể từ ngày ... tháng ... năm ...

Trợ cấp hàng tháng: ..... đồng

Phụ cấp hoặc phụ cấp đặc biệt hàng tháng/phụ cấp khu vực/trợ cấp người phục vụ (nếu có): ..... đồng.

Cộng: = ..... đồng.

(Bằng chữ: .....).

Trợ cấp, phụ cấp được truy lĩnh (nếu có) .....(1).....

(Bằng chữ: .....)

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng .....(2)..... và ông (bà): ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;

- .....

- Lưu .

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ  
 CỦA NGƯỜI KÝ**  
 (Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

**Ghi chú:** (1) Ghi rõ các loại trợ cấp, phụ cấp hàng tháng được truy lĩnh, thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền. (2) Ghi rõ chức vụ phù hợp

**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**

	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>		Nguyễn Thị lan Phuong	Châu Văn Ly
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng Phòng Phòng NCC	Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự giải quyết trợ cấp đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Hội đồng giám định y khoa tỉnh;
- Sở Y tế;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;
- Cá nhân đề nghị giải quyết trợ cấp đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 11/7/2005; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.</p>
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>
	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Bản khai cá nhân (Mẫu HH1 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội. )	x	
	5.3.2. Bản sao giấy khai sinh	x	
	<p>5.3.3 Một trong các giấy tờ sau của cha đẻ hoặc mẹ đẻ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Bản sao: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng</li> <li>- Bản sao bệnh án điều trị tại cơ sở y tế có thẩm quyền (quy định theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)</li> <li>- 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 (quy định theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH)</li> <li>- 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 (quy định theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH)</li> </ul>	x	x
	5.3.4 Biên bản giám định dị dạng, dị tật của Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận dị dạng, dị tật bẩm sinh do ảnh hưởng chất độc hóa học và tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên (Mẫu HH5)	x	

	5.3.5 Giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học do Giám đốc Sở Y tế cấp (Mẫu HH6)	x		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 02 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 20 ngày (160 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cá nhân lập bản khai (mẫu HH1) kèm giấy tờ qui định tại mục 5.3.2 và 5.3.3	Cá nhân đề nghị hưởng trợ cấp đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	Giờ hành chính	02 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 10 ngày làm việc 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 qui định gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	UBND cấp xã	80 giờ	Danh sách đề nghị
<b>Bước 3</b>	- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm các	Phòng LĐTBXH	80 giờ	Danh sách đề nghị

	giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.			
<b>Bước 4</b>	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 5</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận + hồ sơ
<b>Bước 6</b>	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	Sở LĐTBXH. TTPVHCC	80 giờ	Giấy giới thiệu + Bộ hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Hội đồng y khoa cấp tỉnh khám giám định, lập biên bản giám định dị dạng, dị tật chuyên Sở Y tế	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Theo phiên họp định kỳ	Biên bản giám định
<b>Bước 8</b>	Sở Y tế trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm cấp 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	Sở Y tế	80 giờ	Giấy chứng nhận
<b>Bước 9</b>	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp hàng tháng đối với những trường hợp đủ	Sở LĐTBXH. TTPVHCC	80 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết

	điều kiện			
--	-----------	--	--	--

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	HH1	Bản khai cá nhân
2	HH5	Biên bản giám định dị dạng, dị tật
3	HH6	Giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học
4	HH7	Quyết định giải quyết trợ cấp hàng tháng

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Bản khai cá nhân
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao giấy khai sinh</li> <li>- Một trong các giấy tờ sau của cha đẻ hoặc mẹ đẻ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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.</li> <li>+ Bản sao: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng</li> <li>+ 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 (quy định theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH)</li> <li>+ 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 (quy định theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH)</li> </ul> </li> </ul>
3	Danh sách đề nghị của cấp xã, cấp huyện
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản giám định dị dạng, dị tật</li> <li>- Giấy chứng nhận dị dạng, dị tật đối với con đẻ của người bị nhiễm chất độc hóa học</li> </ul>



5	- Quyết định giải quyết chế độ
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH ( PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.	

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

**1. Phần khai về người có công:**

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Có quá trình tham gia hoạt động kháng chiến như sau:

TT	Thời gian	Cơ quan/Đơn vị	Địa bàn hoạt động
1	Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...		
2	...		

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:

.....

**2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người hoạt động kháng chiến sinh con dị dạng, dị tật).**

TT	Họ tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1			
2			
...			

.... ngày... tháng... năm...

.... 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:

**Người khai**  
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

.....  
 .....

**TM. UBND**  
**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
 (Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH  
Y KHOA...

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

Số: ...../BBGD-

..., ngày ... tháng ... năm .....

**BIÊN BẢN GIÁM ĐỊNH DỊ DẠNG, DỊ TẬT**

Hội đồng giám định y khoa .....  
Họp ngày ..... tháng ..... năm ..... tại ..... để giám định dị dạng, dị tật đối với ông (bà): .....  
Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....  
Nguyên quán: .....  
Trú quán: .....  
Là con đẻ của ông (bà): .....  
Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....  
Nguyên quán: .....  
Trú quán: .....  
Theo giấy giới thiệu số .... ngày ... tháng ... năm ... của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....  
Tình trạng dị dạng, dị tật: .....

**KẾT QUẢ KHÁM**

.....  
.....

**KẾT LUẬN**

Ông (bà) ..... có các dị dạng, dị tật sau: .....  
.....  
Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do ảnh hưởng của chất độc hóa học là: .....%.  
(Bằng chữ: .....)

**ỦY VIÊN**

**ỦY VIÊN THƯỜNG TRỰC**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ .....  
SỞ Y TẾ  
-----

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

Số: ...../GCN-

....., ngày ... tháng ... năm .....

**GIẤY CHỨNG NHẬN DỊ DẠNG, DỊ TẬT ĐỐI VỚI CON ĐÈ  
CỦA NGƯỜI BỊ NHIỄM CHẤT ĐỘC HÓA HỌC**

Giám đốc Sở Y tế tỉnh/thành phố: .....

Căn cứ Biên bản y khoa số ..... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng giám định y khoa  
tỉnh/thành phố .....

Chứng nhận ông (bà) .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Là con đẻ của ông (bà) .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh: .....

.....

..... do ảnh hưởng của chất độc hóa học./.

**Nơi nhận:**

- .....
- Lưu .

**GIÁM ĐỐC**  
(Chữ ký, dấu)  
Họ và tên

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ ....  
**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH  
 VÀ XÃ HỘI**  
 -----

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

Số: ...../QĐ-

....., ngày ... tháng ... năm .....

Số hồ sơ: ...../.....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số ...../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Căn cứ Giấy chứng nhận dị dạng, dị tật số ..... ngày .... tháng .... năm.... của Giám đốc Sở Y tế .....

Căn cứ Biên bản giám định y khoa số ..... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng giám định y khoa .....

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Trợ cấp hàng tháng kể từ ngày ... tháng ... năm ... đối với:

Ông (bà): .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Là con đẻ của ông (bà) .....

Mức trợ cấp: ..... đồng.

(Bằng chữ: .....) )

Trợ cấp được truy lĩnh (nếu có) .....(1)..... đồng

(Bằng chữ: .....) )

**Điều 2.** Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ..... và ông (bà) ..... chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH
- .....
- Lưu.

**GIÁM ĐỐC**  
 (Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

**Ghi chú:** (1) Ghi rõ thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm.

**13. Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày**

	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>		Nguyễn Thị lan Phuong	Châu Văn Ly
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng Phòng Phòng NCC	Giám Đốc Sở

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự giải quyết trợ cấp đối với người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày .

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;
- Cá nhân đề nghị giải quyết trợ cấp đối với người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 11/7/2005; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ</p>

	<p>Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.</p> <p>+ Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. Bản khai cá nhân (Mẫu TĐ1 hoặc TĐ2 hoặc TĐ3 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội. )	x	
	5.3.2. a. Hồ sơ trợ cấp một lần đối người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày	x	
	<p>5.3.2.b. Một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên (lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước); hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù</li> <li>- Lý lịch quân nhân, lý lịch công an nhân dân (lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước); hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù</li> <li>- Bản sao giấy tờ, tài liệu khác có giá trị pháp lý lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù</li> <li>- Xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù</li> </ul>	x	<p style="text-align: right;">x</p> <p style="text-align: right;">x</p> <p style="text-align: right;">x</p>
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 15 ngày (120 giờ) làm việc		
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh		
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không		



5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<b>Bước 1</b>	<p>- Trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần, người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày lập bản khai cá nhân (Mẫu TĐ1) kèm giấy tờ tại mục 5.3.2.b</p> <p>- Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần, người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày lập bản khai cá nhân (Mẫu TĐ2) (trường hợp người người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày đã chết thì đại diện thân nhân lập bản khai cá nhân (Mẫu TĐ3) và biên bản ủy quyền (Mẫu UQ)) kèm giấy tờ tại mục 5.3.2.b</p>	Cá nhân đề nghị hưởng trợ cấp người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	<p>- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận và lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.</p>	UBND cấp xã	40 giờ	Danh sách đề nghị
<b>Bước 3</b>	<p>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm các giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>	Phòng LĐTBXH	80 giờ	Danh sách đề nghị
<b>Bước 4</b>	<p>- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.</p>	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

<b>Bước 5</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận + hồ sơ
<b>Bước 6</b>	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc một lần	Sở LĐTBXH. TTPVHCC	120 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	TĐ1	Bản khai cá nhân TĐ1
2	TĐ2	Bản khai cá nhân TĐ2
3	TĐ3	Bản khai cá nhân TĐ3
4	TĐ4	Quyết định giải quyết trợ cấp hàng tháng
5	TĐ5	Quyết định giải quyết trợ cấp một lần

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Bản khai cá nhân
2	Một trong các giấy tờ sau: - Bản sao: Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên (lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước); hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù - Bản sao: Lý lịch quân nhân, lý lịch công an nhân dân (lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước); hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù - Bản sao giấy tờ, tài liệu khác có giá trị pháp lý lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù - Xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù
3	Danh sách đề nghị của cấp xã, cấp huyện

4	Quyết định giải quyết chế độ
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH ( PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.	

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dùng cho người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày đã hưởng trợ cấp một lần**

**1. Phân khai về bản thân:**

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

**2. Trợ cấp đã hưởng (\*)**

Đã hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày theo Quyết định số ...../..... ngày ... tháng ... năm ... của ....., mức trợ cấp:

.....

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) .....hiện cư trú tại

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(\*) Sở LĐTBXH kiểm tra và bổ sung thông tin về trợ cấp đã hưởng trước khi ra quyết định trợ cấp hàng tháng.

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

Dùng cho người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày

**1. Phân khai về bản thân**

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

**2. Quá trình tham gia hoạt động cách mạng**

Thời gian	Đơn vị	Cấp bậc, chức vụ	Địa bàn hoạt động
Từ tháng ... năm.... đến tháng ... năm ...			
...			

**3. Quá trình bị địch bắt tù, đày**

	Thời gian bị tù, đày	Nơi bị tù, đày	Đơn vị hoạt động trước khi bị tù, đày
Lần 1	Từ tháng ... năm ..... đến tháng .... năm ....		
Lần 2	...		
...			

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) .....hiện cư trú tại

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**  
**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
(Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dùng cho thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày**

**1. Phân khai về người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày**

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Quá trình tham gia hoạt động cách mạng

Thời gian	Đơn vị	Cấp bậc, chức vụ	Địa bàn hoạt động
Từ tháng .... năm .... đến tháng ... năm ....			
....			

Quá trình bị địch bắt tù, đày

	Thời gian bị tù, đày	Nơi bị tù, đày	Đơn vị hoạt động trước khi bị tù, đày
Lần 1	Từ tháng ... năm đến tháng ... năm ...		
Lần 2	....		

**2. Phân khai của thân nhân**

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Là ....(\*)..... người hoạt động cách mạng bị địch bắt tù, đày:

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) .....hiện cư trú tại  
.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**  
**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
(Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

**Ghi chú:** (\*) Ghi rõ mối quan hệ với người bị bắt tù, đày: cha, mẹ, vợ (chồng) hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi hoặc con ngoài giá thú).

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ ....  
**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH  
VÀ XÃ HỘI**  
-----

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

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

Số hồ sơ: .....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày**

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Trợ cấp hàng tháng kể từ ngày ... tháng ... năm ... đối với:

Ông (bà) .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Mức trợ cấp ..... đồng.

(Bằng chữ:.....)

**Điều 2.** Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ..... và ông (bà) ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH
- .....
- Lưu.

**GIÁM ĐỐC**  
*(Chữ ký, dấu)*  
**Họ và tên**

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ ....  
**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH  
 VÀ XÃ HỘI**  
 -----

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

Số: ...../.....

..., ngày ... tháng ... năm .....

Số hồ sơ: .....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày**

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**

1. Trợ cấp một lần đối với:

Ông (bà) .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Là .....(\*)..... của người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày:

Họ và tên người bị địch bắt tù, đày: .....

Nguyên quán: .....

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

2. Mức trợ cấp ..... đồng.

(Bằng chữ: .....) )

**Điều 2.** Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ..... và ông (bà) ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH

- .....

- Lưu .

**GIÁM ĐỐC**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:** (\*) Ghi rõ mối quan hệ với người bị bắt tù, đày: cha, mẹ, vợ (chồng) hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi hoặc con ngoài giá thú).



**14. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế**

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục giải quyết chế độ người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Đoàn Tiên Phương	Nguyễn Thị lan Phương	Châu Văn Ly
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng Phòng Phòng NCC	Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự giải quyết trợ cấp đối với người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;
- Cá nhân đề nghị giải quyết trợ cấp đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 11/7/2005; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. Bản khai cá nhân (Mẫu KC1 ban hành	x	

	theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội. )			
	5.3.2. Bản sao một trong các giấy tờ sau: Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng, Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua – Khen thưởng cấp huyện			x
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 10 ngày (80 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	- Người hoạt động kháng chiến lập bản khai kèm Bản sao một trong các giấy tờ sau: Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng và 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	Cá nhân đề nghị hưởng trợ cấp người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận và lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	UBND cấp xã	40 giờ	Danh sách đề nghị

<b>Bước 3</b>	- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm các giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phòng LĐTBXH	80 giờ	Danh sách đề nghị
<b>Bước 4</b>	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 5</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận + hồ sơ
<b>Bước 6</b>	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 kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần.	Sở LĐTBXH. TTPVHCC	80 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	KC1	Bản khai cá nhân
2	KC2	Quyết định giải quyết trợ cấp một lần

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Bản khai cá nhân
2	Bản sao một trong các giấy tờ sau: Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng và 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
3	Danh sách đề nghị của cấp xã, cấp huyện
4	Quyết định giải quyết chế độ
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.	

**CỘNG HOÀ 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:..... Bí danh.....  
Sinh ngày..... tháng..... Năm..... Nam/Nữ:.....  
Nguyên quán: ....., ngày..... tháng..... năm.....  
Trú quán: ....., ngày..... tháng..... năm.....  
Tham gia hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến từ:  
ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....  
Số năm thực tế tham gia kháng chiến:..... năm..... tháng.....  
Đã được khen thưởng (\*):.....  
Theo Quyết định số..... ngày..... tháng..... năm.....  
của.....  
....., ngày..... tháng..... năm.....  
....., ngày..... tháng..... năm.....

Chứng nhận nội dung kê khai trên và chữ ký của:  
..... là đúng  
sự thật./.

**Người khai**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**TM.UBND**  
**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
(Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ ....  
**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH  
 VÀ XÃ HỘI**  
 -----

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

Số: ...../QĐ-

....., ngày ... tháng ... năm .....

Số hồ sơ: .....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc trợ cấp một lần đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế**

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Trợ cấp một lần đối với ông (bà) .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Đã được khen thưởng ..... (\*)..... theo Quyết định số ..... ngày ... tháng... năm ... của .....

Mức trợ cấp: ..... đồng

(Bằng chữ .....) )

**Điều 2.** Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ..... và ông (bà) ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH;
- Lưu.

**GIÁM ĐỐC**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:** (\*) Ghi rõ hình thức khen thưởng: Huân chương Chiến thắng hạng...; Huy chương Chiến thắng hạng ...; Huân chương Kháng chiến chống Pháp hạng ...

**15. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp đối với người có công giúp đỡ cách mạng**

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Đoàn Tiên Phương	Nguyễn Thị lan Phương	Châu Văn Ly
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng Phòng Phòng NCC	Giám Đốc Sở



## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự giải quyết trợ cấp đối với người có công giúp đỡ cách mạng.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;
- Cá nhân đề nghị giải quyết trợ cấp đối với người có công giúp đỡ cách mạng.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 11/7/2005; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của</p>

	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.			
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>			
	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	5.3.1. Bản khai cá nhân (Mẫu CC1 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội. )	x		
	5.3.2. Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “ Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước”, Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến		x	
	5.3.3. 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	x		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 10 ngày (80 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	- Cá nhân lập bản khai kèm bản sao một trong các giấy tờ	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy

	<p>sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “ Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước”, Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến</p> <p>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</p>	<p>hưởng trợ cấp người có công giúp đỡ cách mạng</p>		<p>định</p>
<b>Bước 2</b>	<p>- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận và lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.</p>	<p>UBND cấp xã</p>	<p>40 giờ</p>	<p>Danh sách đề nghị</p>
<b>Bước 3</b>	<p>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm các giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>	<p>Phòng LĐTBXH</p>	<p>80 giờ</p>	<p>Danh sách đề nghị</p>
<b>Bước 4</b>	<p>- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.</p>	<p>TTPVHCC</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Phiếu tiếp nhận hồ sơ</p>
<b>Bước 5</b>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.</p>	<p>TTPVHCC</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Phiếu giao nhận + hồ sơ</p>
<b>Bước</b>	<p>Sở Lao động – Thương binh</p>	<p>Sở</p>	<p>80 giờ</p>	<p>Quyết định</p>

<b>6</b>	và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần.	LĐTBXH. TTPVHCC		hoặc văn bản giải quyết
----------	--	--------------------	--	-------------------------

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	CC1	Bản khai cá nhân
2	CC2	Quyết định giải quyết trợ cấp hàng tháng
3	CC3	Quyết định giải quyết trợ cấp một lần

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Bản khai cá nhân
2	Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước”, Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến Giấy xác nhận của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện
3	Danh sách đề nghị của cấp xã, cấp huyện
4	Quyết định giải quyết chế độ

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.

**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...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....  
Ông (bà) .....hiện  
cư trú tại

.....

**TM. UBND**  
**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
(Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(\*) Ghi rõ hình thức đã được khen thưởng: Huân chương, Huy chương....

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ  
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG  
BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số: ...../QĐ-

..., ngày ... tháng ... năm .....

Số hồ sơ: .....

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Trợ cấp hàng tháng kể từ ngày ... tháng ... năm ... đối với:

Ông (bà): ..... Năm sinh: .....

Nam/Nữ: .....

Là người có công giúp đỡ cách mạng.

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Đã được Nhà nước tặng: .....(\*).....

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

.....

Mức trợ cấp: ..... đồng/tháng.

(Bằng chữ: .....).....

Trợ cấp nuôi dưỡng (nếu có): .....

(Bằng chữ: .....).....

Cộng = ..... đồng.

**Điều 2.** Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ..... và ông (bà) ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH;
- Lưu:

**GIÁM ĐỐC**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**(\*) Ghi rõ hình thức đã được khen thưởng: Huân chương, Huy chương,...

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM

.....  
**SỞ LAO ĐỘNG -  
THƯƠNG BINH VÀ XÃ  
HỘI**  
-----

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

Số: ...../QĐ-

....., ngày ... tháng ... năm .....

Số hồ sơ: ...../.....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc trợ cấp một lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng**

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Trợ cấp một lần đối với:

Ông (bà): .....

Sinh ngày ... tháng ... năm .....

Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Đã được Nhà nước tặng Huy chương Kháng chiến theo Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm ... của .....

Mức trợ cấp: ..... đồng

(Bằng chữ.....)

**Điều 2.** Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ..... và ông (bà) ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**GIÁM ĐỐC**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH;
- Lưu:

## 16. Thủ tục sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>		Nguyễn Thị lan Phương	Châu Văn Ly
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng Phòng PNCC	Giám Đốc Sở

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cá nhân đề nghị sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công.



### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 11/7/2005; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	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.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. Đơn (Mẫu HS5) Kèm các giấy tờ làm căn cứ để đính chính thông tin;	x	
	5.3.2. Hồ sơ người có công;	x	
	5.3.3. Văn bản đính chính của cơ quan có thẩm quyền.	x	

<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 20 ngày (160 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Đối tượng làm đơn đề nghị kèm các giấy tờ làm căn cứ để đính chính thông tin gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của người có công.	Cá nhân đề nghị sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công.	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra phiếu tiếp nhận nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ
<b>Bước 4</b>	Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ Phòng Người có công có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin và tham mưu có văn bản kèm giấy tờ làm căn cứ để đính chính thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp cơ quan cấp giấy tờ đã giải thể thì gửi cơ quan cấp trên trực tiếp của	Sở LĐT BXH	76 giờ	Văn bản đề nghị

	cơ quan đó để xem xét giải quyết.			
<b>Bước 5</b>	Căn cứ văn bản đính chính, Phòng Người có công thuộc Sở Lao động Thương binh và Xã hội điều chỉnh lại thông tin trong hồ sơ người có công; gửi thông báo điều chỉnh thông tin đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Người có công).	Sở LĐTĐTBXH, TTPVHCC	04 giờ	Quyết định đính chính hoặc văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	HS5	Đơn đề nghị đính chính thông tin trong hồ sơ

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị đính chính thông tin trong hồ sơ
2	Quyết định đính chính
3	Công văn của Sở trả lời về việc không giải quyết (có nêu rõ lý do)

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (Phòng PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại kho lưu trữ hồ sơ người có công và lưu trữ theo quy định hiện hành.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

***ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐÍNH CHÍNH THÔNG TIN TRONG HỒ SƠ***

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

Kính gửi: .....(2).....

Tôi tên là:.....

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

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Thuộc diện người có công:.....(3).....

Thông tin ghi trong hồ sơ:.....

Thông tin đề nghị đính chính:.....

Các giấy tờ kèm theo có liên quan đến việc đính chính thông tin:.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết./.

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

**Xác nhận của** .....

**Người làm đơn**

Ông (bà):.....

(ký và ghi rõ họ tên)

hiện cư trú tại.....

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1): Tên hồ sơ;

(2): Cơ quan trực tiếp thực hiện chế độ chính sách;

(3): Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công;

## 17. Thủ tục di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên		Nguyễn Thị Lan Phuong	Châu Văn Ly
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng Phòng PNCC	Giám Đốc Sở

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;
- Cá nhân đề nghị di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 11/7/2005; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.</p> <p>+ Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. Đơn đề nghị di chuyển hồ sơ (Mẫu HS6);	x	

	5.3.2. Bản sao sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú dài hạn;			x
	5.3.3. Phiếu báo di chuyển hồ sơ (Mẫu HS7);		x	
	5.3.4. Hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi.		x	x
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 25 ngày (200 giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh</b>			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cá nhân làm đơn đề nghị di chuyển hồ sơ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ kèm theo bản sao hộ khẩu hoặc sổ tạm trú.	Cá nhân đề nghị di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra phiếu tiếp nhận nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	Sở LĐT BXH	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ
<b>Bước 4</b>	Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đơn, Phòng Người có công có trách nhiệm kiểm tra,	Sở LĐT BXH	120 giờ	Phiếu báo di chuyển

	hoàn tất hồ sơ di chuyển và gửi bảo đảm qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cá nhân cư trú.			
<b>Bước 5</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận hồ sơ 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.	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	80 giờ	Phiếu tiếp nhận

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	HS6	Đơn đề nghị di chuyển hồ sơ
2	UQ	Biên bản ủy quyền (nếu di chuyển hồ sơ gốc)
	không	Bản sao sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú dài hạn;

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị di chuyển hồ sơ (Mẫu HS6);
2	Chứng minh nhân dân, Bản sao sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú dài hạn;
3	Phiếu báo di chuyển hồ sơ (Mẫu HS7);
4	Hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi.

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (Phòng PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại kho lưu trữ hồ sơ người có công và lưu trữ theo quy định hiện hành.



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).....

Tôi tên là:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Thuộc diện người có công:.....(3).....

Tôi đề nghị di chuyển hồ sơ để hưởng chế độ ưu đãi/hoặc thờ cúng đến nơi tôi đang cư trú hiện nay.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết./.

Ngày..... tháng..... năm.....

**Người làm đơn**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

(1): Nêu tên hồ sơ;

(2): Cơ quan hiện đang quản lý hồ sơ gốc;

(3): Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ các thông tin về người có công.

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

-----  
**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: .....

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

Trú quán: .....

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

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

.....  
.....

**Xác nhận của UBND xã  
(phường).....**

**Bên ủy quyền  
(Ký, ghi rõ họ tên)**

**Bên được ủy quyền  
(Ký, ghi rõ họ và tên)**

**Ghi chú:**

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

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

**18. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ**

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ		

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Trần Thu Nga	Nguyễn Thị Lan Phương	Châu Văn Ly
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Phó Trưởng phòng	Trưởng Phòng NCC	Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang Phần quan sửa đổi / liên việc</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định về thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với cá nhân đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

#### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 11/7/2005; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (Mẫu LS7 Thông tư số 05);	x	
	5.3.2. Biên bản Ủy quyền	x	
	5.3.3. Hồ sơ liệt sĩ.	x	x
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>		
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 30 ngày (240 giờ) làm việc</b>		
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh</b>		

<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước1</b>	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.	Người thờ cúng liệt sĩ	Giờ hành chính	Mẫu LS7
<b>Bước2</b>	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.	UBND cấp xã	40 giờ	Danh sách
<b>Bước3</b>	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 - TBXH.	Phòng LĐ-TBXH cấp huyện	80 giờ	Danh sách
<b>Bước4</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC tỉnh	Giờ hành chính	Phiếu nhận hồ sơ
<b>Bước 5</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC tỉnh	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ

<b>Bước 6</b>	Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Phòng Người có công có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ gốc của liệt sĩ đang quản lý, tham mưu Ban Giám đốc Sở ra quyết định trợ cấp thờ cúng.	Sở LĐ-TBXH, TTPVHCC tỉnh	120 giờ	Quyết định giải quyết hoặc văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ
---------------	--	--------------------------	---------	---

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Trích dẫn
1	LS7	Đơn đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
2	LS8	Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
3	UQ	Biên bản ủy quyền
4	không	Tờ tường trình

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1.	Hồ sơ tại mục 5.3
2.	Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (Phòng PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại kho lưu trữ hồ sơ người có công và lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ**

**Kính gửi:** .....

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm .....

Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Mối quan hệ với liệt sĩ: .....

Được gia đình, họ tộc ủy quyền thờ cúng:

Liệt sĩ .....

Nguyên quán: .....

Bằng “Tổ quốc ghi công” số ..... theo Quyết định số:  
..... ngày ... tháng ... năm... của Thủ tướng Chính phủ.

Các giấy tờ kèm theo đơn: ...../.

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....  
Ông (bà) ..... hiện cư trú  
tại .....

.....

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM

.....  
SỞ LAO ĐỘNG -  
THƯƠNG BINH VÀ XÃ  
HỘI

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../QĐ-

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Số hồ sơ: ...../.....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc trợ cấp thờ cúng liệt sĩ**

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số ...../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Căn cứ hồ sơ của liệt sĩ: ..... Bằng TQGC số: ..... theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Trợ cấp thờ cúng liệt sĩ đối với ông (bà): .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Số tiền: ..... đồng/năm.

(Bằng chữ: .....).

**Điều 2.** Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ..... và ông (bà) ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH;
- .....;
- Lưu .

**GIÁM ĐỐC**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**



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

**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

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

Chúng tôi gồm có:

**I/. Bên uỷ quyền:** Gồm các ông (bà) có tên sau:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với NCC
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	

**II/. Bên được uỷ quyền:**

Họ tên:..... Năm sinh:.....

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

Địa chỉ:.....

Số CMND/Hộ chiếu:..... ngày cấp..... Nơi cấp.....

Điện thoại..... Fax:.....

**III/. Nội dung uỷ quyền (\*):**

.....  
.....

**Xác nhận của UBND xã,  
phường.....**

**Bên uỷ quyền**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Bên được uỷ  
quyền**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

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

Trường hợp uỷ quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn uỷ quyền từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm..... nhưng không quá 03 tháng (đối với người có công cư trú trong nước) và 6 tháng (đối với người có công cư trú ở nước ngoài) theo quy định tại Điều 42 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

**19. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng		

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Trần Thu Nga	Nguyễn Thị Lan Phương	Châu Văn Ly
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Phó Trưởng phòng	Trưởng Phòng NCC	Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang Phần quan sửa đổi / liên việc</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định về thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với cá nhân đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 11/7/2005; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. Bản khai cá nhân (Mẫu BM1 hoặc BM2 Thông tư số 05);	x	
	5.3.2. Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”;		x
	5.3.3. Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).	x	

<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 20 ngày (160 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Bà mẹ Việt Nam anh hùng lập bản khai cá nhân kèm bản sao quyết định phong tặng hoặc truy 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 biên bản ủy quyền gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.	Bà mẹ Việt Nam anh hùng hoặc đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng	Giờ hành chính	Mẫu BM1, BM2
<b>Bước 2</b>	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.	UBND cấp xã	40 giờ	Danh sách
<b>Bước 3</b>	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.	Phòng LĐ-TBXH cấp huyện	40 giờ	Danh sách

<b>Bước 4</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC tỉnh	Giờ hành chính	Phiếu nhận hồ sơ
<b>Bước 5</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC tỉnh	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ
<b>Bước 6</b>	Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Phòng Người có công có trách nhiệm tham mưu Ban Giám đốc Sở 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.	Sở LĐ-TBXH, TTPVHCC tỉnh	80 giờ	Quyết định trợ cấp hoặc văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Trích dẫn
1	BM1	Bản khai cá nhân (còn sống)
2	BM2	Bản khai cá nhân (đối tượng từ trần)
3	BM3	Quyết định trợ cấp hàng tháng
4	BM4	Quyết định trợ cấp một lần
5	UQ	Biên bản ủy quyền

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1.	Hồ sơ tại mục 5.3
2.	Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc một lần.

3	Văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (Phòng PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại kho lưu trữ hồ sơ người có công và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

-----

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dùng cho Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ...

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Được phong tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước Bà mẹ Việt Nam anh hùng theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước./.

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....

Ông (bà) ..... hiện cư trú  
tại .....

.....

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**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 .....

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**



UBND TỈNH, THÀNH PHỐ ....  
**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG  
 BINH VÀ XÃ HỘI**

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

Số: ...../QĐ-

....., ngày ... tháng ... năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phụ cấp hàng tháng và trợ cấp người phục vụ Bà mẹ Việt Nam anh hùng**  
**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số ...../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Căn cứ Quyết định số ....ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước về việc phong tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước Bà mẹ Việt Nam anh hùng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phụ cấp hàng tháng và trợ cấp người phục vụ kể từ ngày ... tháng ... năm ... đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ...

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Mức phụ cấp ..... đồng/tháng

Trợ cấp người phục vụ: .....  
 đồng/tháng

Cộng: .....  
 đồng/tháng

(Bằng chữ: .....) )

Phụ cấp, trợ cấp người phục vụ truy lĩnh (từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...) = ..... đồng

(Bằng chữ: .....) )

**Điều 2.** Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ..... và bà ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH;
- ....;
- Lưu .

**GIÁM ĐỐC**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ  
.....  
**SỞ LAO ĐỘNG -  
THƯƠNG BINH VÀ XÃ  
HỘI**  
-----

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

Số: ...../QĐ-

....., ngày ... tháng ... năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc trợ cấp một lần đối với đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng Bà mẹ  
được truy tặng danh hiệu Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy  
định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với  
cách mạng;

Căn cứ Nghị định số ...../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về  
mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Căn cứ Quyết định số ....ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước về việc truy tặng  
danh hiệu vinh dự Nhà nước Bà mẹ Việt Nam anh hùng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Trợ cấp một lần đối với ông (bà): .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Là ..... của Bà mẹ Việt Nam anh hùng .....

Mức trợ cấp ..... đồng.

(Bằng chữ:

.....)

**Điều 2.** Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài  
chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ..... và ông  
(bà) ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH;
- .....;
- Lưu .

**GIÁM ĐỐC**  
*(Chữ ký, dấu)*  
**Họ và tên**

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

-----  
**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: .....

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

Trú quán: .....

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

.....

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

.....  
.....

**Xác nhận của UBND xã  
(phường).....**

**Bên ủy quyền  
(Ký, ghi rõ họ tên)**

**Bên được ủy quyền  
(Ký, ghi rõ họ và tên)**

**Ghi chú:**

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

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

**20. Thủ tục giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ**

	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	Thủ tục giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phan Trung Nghĩa	Nguyễn Thị Lan Phương	Châu Văn Ly
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng Phòng NCC	Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- UBND cấp xã.

- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

- Cá nhân đề nghị giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.

- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.

- PNCC: Phòng Người có công.

- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 11/7/2005; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b> Không.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>

	5.3.1. Đơn đề nghị giám định lại thương tật (đối tượng tự viết);	x		
	5.3.2. 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);		x	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 10 ngày (80 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	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) đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ. Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ

<b>Bước 4</b>	Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, Phòng Người có công có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang lưu tại Sở, tham mưu Ban Giám đốc 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).	Sở LĐT BXH.	120 giờ	Báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.
<b>Bước 5</b>	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.	Bộ LĐT BXH.	120 giờ	Văn bản thẩm định hồ sơ của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
<b>Bước 6</b>	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, Phòng Người có công thuộc 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.	Sở LĐT BXH.	80 giờ	Giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện ra Hội đồng giám định y khoa.
<b>Bước 7</b>	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.	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh		Biên bản giám định y khoa
<b>Bước 8</b>	Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định lại thương tật, Phòng Người có công có trách nhiệm tham mưu Ban Giám đốc Sở ra quyết định điều chỉnh	Sở LĐT BXH. TTPVHCC	80 giờ	Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.

	chế độ ưu đãi.			
--	----------------	--	--	--

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị giám định lại thương tật (đối tượng tự viết);
2	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);
3	Công văn của Sở LĐTBXH thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ khi nộp tại TTPVHCC chưa hợp lệ)
4	Phiếu thẩm định (tùy từng hồ sơ)
5	Văn bản thẩm định hồ sơ của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
6	Giấy giới thiệu người bị thương ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh
7	Biên bản giám định thương tật (Mẫu TB2 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).
8	Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (Phòng PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn theo quy định hiện hành.	



**21. Hồ sơ, thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi.**

	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	Hồ sơ, thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi		

### **MỤC LỤC**

#### **SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Đoàn Tiến Phương	Nguyễn Thị lan Phương	Châu Văn Ly
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng Phòng Phòng NCC	Giám Đốc Sở

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự giải quyết trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;
- Cá nhân đề nghị giải quyết trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 11/7/2005; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p>

	<p>+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.</p> <p>+ Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Điều 7 Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa tên Điều 12 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. Bản khai cá nhân (Mẫu số 3 ban hành theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.)	X	
	5.3.2 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	X	
	5.3.3. Bản sao một trong các giấy tờ sau: Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng, Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua – Khen thưởng cấp huyện		X
	5.3.4. 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	X	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>		

<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 10 ngày (80 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	<p>- Cá nhân lập bản khai kèm bản sao một trong các giấy tờ sau:</p> <p>+ Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng và 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</p> <p>+ Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước”, Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến</p> <p>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</p>	Cá nhân đề nghị hưởng trợ cấp	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	<p>- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận và lập danh sách kèm</p>	UBND cấp xã	40 giờ	Danh sách đề nghị

	giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.			
<b>Bước 3</b>	- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm các giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phòng LĐTĐBXH	80 giờ	Danh sách đề nghị
<b>Bước 4</b>	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ
<b>Bước 6</b>	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 kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần.	Sở LĐTĐBXH. TTPVHCC	80 giờ	Quyết định giải quyết, hoặc văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ.

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 3	Bản khai cá nhân
2	Mẫu 4	Quyết định giải quyết trợ cấp một lần

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Bản khai cá nhân
2	Bản sao một trong các giấy tờ sau: - Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng và 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 - Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “ Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước”, Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến
3	Danh sách đề nghị của cấp xã, cấp huyện
4	Quyết định giải quyết chế độ
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.	

**Mẫu 3**

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH*

*ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

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

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán:.....

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

Thời gian tham gia kháng chiến: .... năm

Được Nhà nước tặng:.....

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

**2. Phần khai của thân nhân**

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường .....

**Người khai**

Ông (bà).....hiện cư trú tại .....

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**TM. UBND**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Họ và tên**

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

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ  
.....  
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG  
BINH VÀ XÃ HỘI  
-----

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

Số: ...../QĐ-

....., ngày ... tháng ... năm .....

Số hồ sơ: ...../.....

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng

### GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

## QUYẾT ĐỊNH

### Điều 1.

1. Trợ cấp một lần đối với: - Ông (bà): .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Là (\*).....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 ngày ..... tháng ..... năm .....

2. Mức trợ cấp: ..... đồng (Bằng chữ.....)

**Điều 2.** Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ..... và ông (bà) ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**GIÁM ĐỐC**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH;
- Lưu:



**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**

	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	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		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phan Trung Nghĩa	Nguyễn Thị Lan Phương	Châu Văn Ly
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng Phòng NCC	Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

--	--	--	--	--

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định 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.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- UBND, Hội Cựu chiến binh, Hội người cao tuổi cấp xã.
- Hội Cựu Thanh niên xung phong hoặc Ban liên lạc Thanh niên xung phong, Ban chỉ huy quân sự.
- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương.
- Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.
- Cá nhân đề nghị 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.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 11/7/2005; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Thông tư Liên tịch số 28/2013/TT-BLĐTBXH- BQP ngày</p>

	22/10/2013 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng hướng dẫn xác nhận liệt sĩ. Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh trong chiến tranh không còn giấy tờ.		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b> Không.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. Bản khai cá nhân (Mẫu TB);	x	
	<p>5.3.2. Một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước. Trường hợp không còn một trong các giấy tờ nêu trên nhưng đã được hưởng trợ cấp theo các Quyết định sau đây của Thủ tướng Chính phủ thì 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:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p>		x

	<p>viên, xuất ngũ, thôi việc;</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
	<p>5.3.2. Tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		X	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Không quy định.			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	<p>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-BLĐT BXH-BQP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú trước khi tham gia cách</p>	Người bị thương	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định

	mạng.			
<b>Bước 2</b>	<p>Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> <li>- Niêm yết công khai danh sách tại cấp thôn, xóm và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người bị thương trước khi tham gia cách mạng; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân trong thời hạn tối thiểu 15 ngày. Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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</li> </ul>	UBND xã		01 bộ hồ sơ theo quy định

	tờ, hồ sơ quy định tại Khoản 1 Điều này đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.			
<b>Bước 3</b>	<p>Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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).</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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</li> </ul>	Phòng LĐTBXH		01 bộ hồ sơ theo quy định

	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.			
<b>Bước 4</b>	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.			01 bộ hồ sơ theo quy định

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
	TB	Bản khai cá nhân (Mẫu TB);

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Bản khai cá nhân (Mẫu TB);
2	<p>Một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước. Trường hợp không còn một trong các giấy tờ nêu trên nhưng đã được hưởng trợ cấp theo các Quyết định sau đây của Thủ tướng Chính phủ thì 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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</li> </ul>

	<p>dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
3	<p>Tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>
4	Công văn của Sở LĐTBXH thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ khi nộp tại TTPVHCC chưa hợp lệ)
5	Phiếu thăm định (tùy từng hồ sơ)
6	Giấy giới thiệu người bị thương ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh
7	Biên bản giám định thương tật (Mẫu TB2 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).
8	Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.
<p>Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (Phòng PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn theo quy định hiện hành.</p>	



**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 xác nhận đối với người hy sinh không thuộc lực lượng quân đội, công an**

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH AN GIANG	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục xác nhận đối với người hy sinh không thuộc lực lượng quân đội, công an		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Trần Thu Nga	Nguyễn Thị Lan Phương	Châu Văn Ly
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Phó Trưởng phòng	Trưởng Phòng NCC	Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định về thủ tục xác nhận đối với người hy sinh không thuộc lực lượng quân đội, công an.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với đại diện thân nhân đề nghị xác nhận đối với người hy sinh không thuộc lực lượng quân đội, công an.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 11/7/2005; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Thông tư Liên tịch số 28/2013/TT-BLĐTBXH- BQP ngày 22/10/2013 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng hướng dẫn xác nhận liệt sĩ. Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh trong chiến tranh không còn giấy tờ.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. Bản khai cá nhân (Mẫu LS);	x	
	5.3.2. Danh sách liệt sĩ lưu tại cơ quan, đơn vị có ghi tên người hy sinh, hoặc giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước có ghi nhận liệt sĩ hoặc hy sinh trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu. Biên bản Ủy quyền	x	
	5.3.3. Biên bản Ủy quyền		

	5.3.4. Người hy sinh được chính quyền và nhân dân suy tôn đưa vào an tang trong nghĩa trang liệt sĩ nơi hy sinh, được gắn bia mộ liệt sĩ từ ngày 31/12/1994 trở về trước.	x		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Không quy định			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Đại diện thân nhân người hy sinh làm đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu LS) kèm theo giấy tờ, tài liệu quy định tại Khoản 1 Điều 3 Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTĐBXH-BQP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người hy sinh trước khi tham gia cách mạng. Trường hợp hy sinh quy định tại Khoản 2 Điều 3 Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT thì phải kèm theo giấy xác nhận về phần mộ và thời điểm an táng hài cốt liệt sĩ của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội địa phương quản lý nghĩa trang liệt sĩ.	Đại diện thân nhân người hy sinh làm đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ.		Mẫu LS
<b>Bước 2</b>	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 liệt sĩ; Niêm yết công khai danh sách tại cấp thôn, xóm nơi cư trú của	UBND cấp xã	Không quy định	Văn bản, Thông báo, Biên bản, Danh sách

	<p>người hy sinh 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. Thời hạn niêm yết thông báo 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 Hội Cựu chiến binh và Hội người cao tuổi, 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 liệt sĩ (Mẫu BB-LS) 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 liệt sĩ, biên bản niêm yết công khai, văn bản tham gia ý kiến của Cựu chiến binh và Hội người cao tuổi, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại Khoản 1 Điều 3 Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTĐ-TBXH-BQP đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>			
<p><b>Bước 3</b></p>	<p>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;  Căn cứ biên bản xét duyệt của Ban Chỉ đạo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp giấy báo tử đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền;  Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy báo tử 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</p>	<p>Phòng LĐ-TBXH cấp huyện</p>	<p>Không quy định</p>	<p>Văn bản, Thông báo, Biên bản, Danh sách</p>

	<p>2 Điều 28 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP;</p> <p>Người hy sinh 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 báo tử. Người hy sinh 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 báo tử.</p>			
<b>Bước 4</b>	<p>Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ:</p> <p>Cấp giấy báo tử, có công văn kèm theo hồ sơ đề nghị Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.</p> <p>Tiếp nhận Bằng “Tổ quốc ghi công” và hồ sơ liệt sĩ; chỉ đạo cơ quan, đơn vị phối hợp với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thân nhân liệt sĩ nơi cư trú tổ chức lễ truy điệu; bàn giao hồ sơ liệt sĩ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý, thực hiện chế độ ưu đãi theo quy định.</p>	<p>Các cơ quan, đơn vị có liên quan, Sở Lao động-TBXH, Bộ Lao động-TBXH.</p>	<p>Không quy định</p>	<p>Giấy báo tử, văn bản đề nghị, tờ trình, danh sách, biên bản,...</p>

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Trích dẫn
1	LS	Đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ
2	BB-LS	Biên bản họp hội đồng xác nhận người có công
3	XM	Phiếu xác minh
4	UQ	Biên bản ủy quyền

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1.	Hồ sơ tại mục 5.3
2.	Giấy báo tử, văn bản đề nghị, tờ trình, danh sách, biên bản, Quyết định,...
<p>Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (Phòng PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại kho lưu trữ hồ sơ người có công và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	



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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Xác nhận liệt sĩ**

Kính gửi:.....

**1. Phần khai cá nhân**

Họ và tên: ..... Năm sinh.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Mối quan hệ với người hy sinh:.....

**2. Phần khai về người hy sinh**

Họ và tên: ..... Năm sinh.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Địa phương, cơ quan, đơn vị trước khi nhập ngũ hoặc tham gia cách mạng:.....

Hy sinh ngày.....tháng.....năm.....;

Cấp bậc chức vụ khi hy sinh:.....

Đơn vị, cơ quan khi hy sinh:.....

Nơi hy sinh:.....

Trường hợp hy sinh:.....

Nguồn tin cuối cùng nhận được (nếu có) và giấy tờ gửi kèm theo gồm:

.....

.....

..... /.

**Chứng nhận của UBND xã, phường (hoặc  
cơ quan quản lý)**

*(Xác nhận phân khai cá nhân tại Điểm 1)*

*Ngày..... tháng.... năm....  
(Ký tên, đóng dấu)*

*....., ngày.... tháng.... năm....*

**Người làm đơn**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

Ghi rõ mối quan hệ với người tham gia CM: cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc người thờ cúng;

Nơi hy sinh ghi rõ thôn hoặc xóm, xã, huyện, tỉnh;

Đơn vị hy sinh ghi rõ từ cấp Đại đội trở lên (đối với quân đội, công an) hoặc trung đội (đối với dân quân, du kích).

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

-----

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC NHẬN NGƯỜI CÓ CÔNG**

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

.....

Hội đồng xác nhận người có công ..... tổ chức cuộc họp đề nghị xác nhận người có công,

**A. Thành phần dự họp:**

1. Họ và tên ..... chức danh ..... Chủ tịch Hội đồng

2. Họ và tên ..... chức danh .....

3. ....

**B. Nội dung: Xem xét đề nghị xác nhận liệt sĩ đối với:**

Ông (bà):..... Năm sinh.....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Tham gia cách mạng ngày.....tháng.....năm.....

Hy sinh ngày.....tháng.....năm.....

Cấp bậc chức vụ khi hy sinh: .....

Đơn vị, cơ quan khi hy sinh: .....

Nơi hy sinh: .....

Trường hợp hy sinh: .....

Các ý kiến tham gia: .....

Kết quả đề nghị của Hội đồng:

- Số thành viên nhất trí: (tỷ lệ: )

- Số thành viên không nhất trí: (tỷ lệ: )

### **C. Kết luận**

Trường hợp của các ông (bà) ..... đủ điều kiện xác nhận liệt sĩ, đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét xác nhận./.

**CÁC THÀNH VIÊN**  
*Ký, họ tên và đóng dấu (nếu có)*

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
*Ký, đóng dấu*

.....  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
-----

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

Số: ...../PXM-...

....., ngày ... tháng ... năm ...

**PHIẾU XÁC MINH**

Ông (bà):.....

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

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Nhập ngũ hoặc tham gia cách mạng ngày... tháng ... năm ...

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:.....

Đơn vị công tác trước khi hy sinh, (hoặc khi bị thương):.....

Hy sinh (hoặc bị thương) ngày... tháng ... năm ...tại..... (1)....

Đơn vị khi hy sinh (hoặc bị thương):.....

Trong trường hợp:.....

Ý kiến xác minh: .....(2).....

.....

..... /.

**Cán bộ xác minh**  
(ký và ghi rõ họ tên,  
chức vụ)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

- ...;
- Lưu...

**Ghi chú:**

(1): Ghi rõ địa danh nơi hy sinh, bị thương (xã, huyện, tỉnh);

(2): Kết luận rõ những nội dung sau:

- Có hay chưa có chứng cứ phân biệt, đầu hàng, chiêu hồi, đào ngũ, vi phạm pháp luật.
- Có thuộc đối tượng không xác nhận quy định tại Điều 2 của Thông tư này hay không.

Mẫu UQ

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

-----  
**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: .....

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

Trú quán: .....

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

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

.....  
.....

**Xác nhận của UBND xã  
(phường).....**

**Bên ủy quyền  
(Ký, ghi rõ họ tên)**

**Bên được ủy quyền  
(Ký, ghi rõ họ và tên)**

**Ghi chú:**

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

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

## 24. Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH AN GIANG	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Trần Thu Nga	Nguyễn Thị Lan Phương	Châu Văn Ly
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Phó Trưởng phòng	Trưởng Phòng NCC	Giám Đốc Sở

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang Phần liên quan sửa đổi / liên việc</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

#### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định về thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ.

#### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với cá nhân đề nghị bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ.

#### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

#### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<p>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 11/7/2005; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1 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;	x	
	5.3.2. 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.	x	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>		
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc.</b>		



<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước1</b>	Người đề nghị bổ sung tình hình thân nhân lập bản khai (Mẫu 5) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.	Người thờ cúng liệt sĩ	Giờ hành chính	Mẫu 5
<b>Bước2</b>	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.	UBND cấp xã	40 giờ	Danh sách
<b>Bước3</b>	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 - TBXH.	Phòng LĐ-TBXH cấp huyện	80 giờ	Danh sách
<b>Bước4</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC tỉnh		Phiếu nhận hồ sơ
<b>Bước 5</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC tỉnh	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ

<b>Bước 6</b>	Phòng Người có công - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra và bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ.	Sở LĐ-TBXH, TTPVHCC tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định bổ sung hoặc văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ
---------------	---	--------------------------	----------------	--

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Trích dẫn
1	Mẫu 5	Đơn đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
2	không	Sổ hộ khẩu, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn, biên bản của gia đình hoặc họ tộc;
3	không	Giấy khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi.

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1.	Hồ sơ tại mục 5.3
2.	Quyết định bổ sung thân nhân
3	Văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (Phòng PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại kho lưu trữ hồ sơ người có công và lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

Họ và tên người đề nghị:.....  
Nam/nữ:.....  
Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....  
Nguyên quán: .....  
Trú quán: .....

Quan hệ với liệt sĩ: .....

**I. Thông tin về liệt sĩ:**

Họ và tên liệt sĩ: .....  
Nguyên quán:.....  
Chức vụ:.....  
Hy sinh: ngày ..... tháng..... năm.....  
Bằng Tổ quốc ghi công số: ..... Quyết định số ..... ngày..... tháng.... năm.....  
Tình hình thân nhân ghi trong hồ sơ liệt sĩ:  
.....  
.....

**II. Tình hình thân nhân đề nghị bổ sung:**

TT	Họ và tên	Năm sinh	Mối quan hệ với liệt sĩ	Chỗ ở hiện nay (nếu chết ghi rõ thời gian)	Hoàn cảnh hiện tại
1					
2					
...					

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**

**Ghi chú:** (1): Nơi trực tiếp thực hiện chế độ

**25. Thủ tục trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến**

	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	Thủ tục trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>		Nguyễn Thị Lan Phương	Châu Văn Ly
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng Phòng NCC	Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình thủ tục trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;
- Cá nhân đề nghị trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 11/7/2005; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;</p> <p>+ Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b> Không.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản</b>	<b>Bản sao</b>

		<b>chính</b>		
	<p>5.3.1. Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):</p> <p>Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.</p> <p>Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.</p> <p>Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 08).</p>	X		
	5.3.2. Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1A hoặc 1B).	X		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b>			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước</b>	Đối tượng TNXP hoặc thân nhân	Đối tượng	Giờ	01 bộ hồ sơ

<b>1</b>	của TNXP (trường hợp TNXP đã từ trần) thực hiện nộp 01 bộ hồ sơ cho UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.	TNXP hoặc thân nhân của TNXP	hành chính	theo quy định
<b>Bước 2</b>	<p>Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành:  Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này). Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp.</p> <p>Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (gửi qua Phòng Nội vụ).</p>	UBND xã	40 giờ	Biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp và Bộ hồ sơ xét thưởng chế độ trợ cấp
<b>Bước 3</b>	Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Phòng Nội vụ hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ).	Phòng Nội vụ	40 giờ	
<b>Bước 4</b>	<p>Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:  Chỉ đạo Sở Nội vụ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 3A, 3B kèm theo biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp lập theo mẫu số 4A, 4B ban hành kèm theo</p>	Sở Nội vụ Sở LĐTBXH	80 giờ	





## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong hoặc Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần.
2	<p>Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):</p> <p>Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.</p> <p>Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.</p> <p>Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 08).</p>
3	Biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp
4	Quyết định Về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong/Quyết định Về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần
5	Danh sách thanh niên xung phong Được hưởng chế độ trợ cấp.
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (Phòng lưu trữ HSNCC), thời gian lưu vĩnh viễn theo quy định hiện hành.	

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**  
**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong**

Họ và tên ..... Năm sinh .....

Nguyên quán .....

Hộ khẩu thường trú .....

Chứng minh nhân dân số .....

cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... nơi cấp (tỉnh).....

Tham gia TNXP ngày ..... tháng ..... năm ..... Đơn vị .....

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã ..... huyện ..... tỉnh .....

Trở về địa phương ngày ..... tháng ..... năm .....

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

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

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách: .....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Ngày..... tháng ..... năm .....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**  
**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần**  
**đối với thanh niên xung phong đã từ trần**

Họ và tên người đứng khai ..... Năm sinh .....

Nguyên quán .....

Hộ khẩu thường trú .....

Chứng minh nhân dân số .....

cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... nơi cấp (tỉnh) .....

Là (ghi rõ mối quan hệ) .....

Đối với ông (bà) .....

Nguyên quán .....

Tham gia TNXP ngày ..... tháng ..... năm ..... Đơn vị .....

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã ..... huyện ..... tỉnh .....

Trở về địa phương ngày ..... tháng ..... năm .....

Đã chết ngày ..... tháng ..... năm .....

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

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

Đã hưởng chế độ chính sách: .....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

UBND TỈNH, (TP).....

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

Số: /QĐ-UBND

....., ngày ... tháng... năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần**  
**đối với thanh niên xung phong**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....**

Căn cứ Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH- BTC-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Giải quyết chế độ trợ cấp một lần cho ... ông, bà (có danh sách kèm theo) là thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương.

Tổng số tiền ..... đồng

(Bằng chữ: .....đồng)

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

**Điều 3.** Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, SNV

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

(Ký, họ và tên, đóng dấu)

**Ghi chú:** Trường hợp số đối tượng được hưởng dưới 5 người thì không cần lập biểu danh sách kèm theo; khi đó, nội dung Điều 1 Quyết định cần ghi cụ thể: họ và tên đối tượng được hưởng, hộ khẩu thường trú, số năm được hưởng, mức trợ cấp.

UBND TỈNH, (TP).....

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

Số: /QĐ-UBND

....., ngày ... tháng... năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần**  
**đối với thanh niên xung phong đã từ trần**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....**

Căn cứ Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐT BXH- BTC-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH**

Điều 1. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần cho .... ông, bà (có danh sách kèm theo) là thân nhân của thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương nay đã từ trần.

Tổng số tiền ..... đồng

(Bằng chữ: .....đồng)

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

Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, SNV

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

(Ký, họ và tên, đóng dấu)

**Ghi chú:** Trường hợp số đối tượng được hưởng dưới 5 người thì không cần lập biểu danh sách kèm theo; khi đó, nội dung Điều 1 Quyết định cần ghi cụ thể: họ và tên thân nhân TNXP được hưởng, hộ khẩu thường trú, số năm được hưởng, mức trợ cấp.





**26. Thủ tục trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến**

	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	Thủ tục trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>		Nguyễn Thị Lan Phương	Châu Văn Ly
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng Phòng NCC	Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình thủ tục trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.



## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;
- Cá nhân đề nghị trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 11/7/2005; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;</p> <p>+ Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b> Không.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh	X	

	<p>là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):</p> <p>Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.</p> <p>Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.</p> <p>Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 08).</p>			
	5.3.2. Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1C).	X		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b>			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Đối tượng TNXP hoặc thân nhân của TNXP (trường hợp TNXP đã từ trần) thực hiện nộp 01 bộ hồ sơ cho UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.	Đối tượng TNXP hoặc thân nhân của TNXP	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định

<p><b>Bước 2</b></p>	<p>Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành:  Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này). Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp.</p> <p>Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (gửi qua Phòng Nội vụ).</p>	<p>UBND xã</p>	<p>40 giờ</p>	<p>Biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp và Bộ hồ sơ xét thưởng chế độ trợ cấp</p>
<p><b>Bước 3</b></p>	<p>Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Phòng Nội vụ hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ).</p>	<p>Phòng Nội vụ</p>	<p>40 giờ</p>	
<p><b>Bước 4</b></p>	<p>Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:  Chỉ đạo Sở Nội vụ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 3C kèm theo biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp lập theo mẫu số 4C ban hành kèm theo Thông tư 08).</p> <p>Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối</p>	<p>Sở Nội vụ  Sở  LĐTBXH</p>	<p>80 giờ</p>	

	<p>tượng đến Hội cựu TNXP cấp tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định.</p> <p>Sau khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Nội vụ chuyển quyết định kèm theo hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Lao động-Thương binh và Xã hội quản lý.</p> <p>Chỉ đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định về giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP (theo từng đợt), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp một lần (lập theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 08) kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp một lần, gửi 02 bản về Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.</p>	<p>UBND tỉnh</p> <p>Sở LĐTBXH</p>	<p>40 giờ</p>	<p>Quyết định hưởng trợ cấp</p> <p>Danh sách và công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp một lần</p>
--	--	-----------------------------------	---------------	---

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	1C	Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong.
2	3C	Quyết định Về việc giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong.
3	4C	Danh sách thanh niên xung phong được hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng.

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong.
2	Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã): Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định

	<p>số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.</p> <p>Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.</p> <p>Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 08).</p>
3	Biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp
4	Quyết định Về việc giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong.
5	Danh sách thanh niên xung phong Được hưởng chế độ trợ cấp.
<p>Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (Phòng lưu trữ HSNCC), thời gian lưu vĩnh viễn theo quy định hiện hành.</p>	

**Mẫu số 1C**  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong**

Họ và tên ..... Năm sinh .....

Nguyên quán .....

Hộ khẩu thường trú .....

Chứng minh nhân dân số .....

cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... nơi cấp (tỉnh).....

Tham gia TNXP ngày ..... tháng ..... năm ..... Đơn vị .....

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã.....

huyện..... tỉnh.....

Trở về địa phương ngày..... tháng..... năm .....

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

.....

.....

Hiện nay đang hưởng chế độ chính

sách:.....

.....

**Hoàn cảnh gia đình và bản thân hiện nay:**

- Cô đơn, không chồng (vợ), con:

.....

- Tình trạng sức

khỏe.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với TNXP theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Ngày..... tháng ..... năm .....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

UBND TỈNH, (TP).....

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

Số: /QĐ-UBND

....., ngày ... tháng... năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng**  
**đối với thanh niên xung phong**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....**

Căn cứ Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐT BXH- BTC-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH**

Điều 1. Giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng cho thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương, nay không còn khả năng lao động và sống cô đơn, không nơi nương tựa, cụ thể:

1. Tổng số đối tượng: .... người (có danh sách kèm theo)
2. Mức trợ cấp hàng tháng là ..... đồng/người.

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

Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, SNV

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH**

*(Ký, họ và tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:** Trường hợp số đối tượng được hưởng dưới 5 người thì không cần lập biểu danh sách kèm theo; khi đó, Điều 1 Quyết định được bổ sung nội dung: họ và tên đối tượng được hưởng, hộ khẩu thường trú.





**27. Thủ tục giải quyết trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong cơ sở ở miền Nam tham gia kháng chiến giai đoạn 1965 - 1975**

	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>Thủ tục giải quyết trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong cơ sở ở miền Nam tham gia kháng chiến giai đoạn 1965 - 1975</b>		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>		Nguyễn Thị Lan Phương	Châu Văn Ly
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng Phòng NCC	Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình thủ tục giải quyết trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong cơ sở ở miền Nam tham gia kháng chiến giai đoạn 1965 – 1975.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;
- Cá nhân đề nghị giải quyết trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong cơ sở ở miền Nam tham gia kháng chiến giai đoạn 1965 – 1975.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>
	<p>+ Nghị định số 112/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về chế độ, chính sách đối với thanh niên xung phong cơ sở miền Nam tham gia kháng chiến giai đoạn 1965 – 1975.</p> <p>+ Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</p>
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>
	<p>5.2.1. Được huy động tham gia kháng chiến theo Nghị quyết Đại hội Đoàn Thanh niên nhân dân cách mạng miền Nam lần thứ nhất ngày 26 tháng 3 năm 1965.</p> <p>5.2.2. Tham gia tổ chức thanh niên xung phong cơ sở ở miền Nam do Đoàn Thanh niên nhân dân cách mạng miền Nam hoặc chính quyền cách mạng cấp khu, cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã thành lập dưới các hình thức tổ chức như: Đại đội, trung đội, phân đội, tiểu đội, đội hoặc lấy tên đơn vị thanh niên xung phong gắn với địa danh, cấp hành chính.</p>

5.2.3. Độ tuổi tham gia thanh niên xung phong cơ sở ở miền Nam từ 16 đến 30 tuổi. Trường hợp đặc biệt dưới 16 tuổi, có sức khỏe tốt, tình nguyện gia nhập thanh niên xung phong cơ sở ở miền Nam và được các đơn vị thanh niên xung phong cơ sở chấp thuận nhưng không dưới 14 tuổi.

5.2.4. Có thời gian hoạt động tại cơ sở (xã, ấp, liên xã, liên huyện) từ ngày 26 tháng 3 năm 1965 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.

5.2.5. Phương thức hoạt động không tập trung.

5.2.6. Thực hiện một trong các nhiệm vụ sau:

- a) Làm giao liên dẫn đường, diệt ác ôn và chống tề;
- b) Làm công tác địch vận, tổ chức hoạt động liên lạc với những người của cách mạng hoạt động trong tổ chức của địch;
- c) Bảo vệ và chăm, nuôi cán bộ cách mạng;
- d) Trực tiếp tải thương, tiếp đạn phục vụ lực lượng vũ trang chính quy, và lực lượng vũ trang địa phương;
- đ) Trực tiếp vận chuyển vũ khí, lương thực, thực phẩm, thuốc men, tài liệu từ vùng địch chiếm đóng ra căn cứ và ngược lại;
- e) Lập ấp, xã chiến đấu, tham gia xây dựng chiến hào, làm đường phục vụ kháng chiến; phá hủy cơ sở hạ tầng, phương tiện, thiết bị phục vụ chiến tranh của địch;
- g) Tham gia phục vụ chiến đấu hoặc tham gia phục vụ các chiến trường khi có yêu cầu của cấp trên;
- h) Tham gia thực hiện một số nhiệm vụ khác do tổ chức cách mạng phân công.

5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Bản trích sao quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần hoặc hằng tháng của thanh niên xung phong đã từ trần. Trường hợp chưa được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 112/2017/NĐ-CP thì nộp bản niêm yết kết quả xét duyệt của Ủy ban nhân dân cấp xã theo Mẫu số 5B quy định tại khoản 4 Điều 9 Nghị định số 112/2017/NĐ-CP;		x
	5.3.2. Giấy chứng tử		x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		

<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 80 giờ</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh</b>			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Đại diện thân nhân hoặc người lo mai táng cho thanh niên xung phong cơ sở ở miền Nam nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký thường trú.	Đại diện thân nhân hoặc người lo mai táng cho thanh niên xung phong	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ
<b>Bước 2</b>	Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, làm văn bản đề nghị theo Mẫu số 11A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 112/2017/NĐ-CP, kèm theo hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.	UBND xã	40 giờ	Văn bản đề nghị và Bộ hồ sơ xét thương chế độ trợ cấp
<b>Bước 3</b>	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, thẩm định, làm văn bản đề nghị theo Mẫu số 11B, kèm theo danh sách đề nghị trợ cấp mai táng theo Mẫu số 11C tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 112/2017/NĐ-CP và hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.	Phòng LĐTBXH	80 giờ	Văn bản đề nghị và Bộ hồ sơ xét thương chế độ trợ cấp
<b>Bước 4</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHC C	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng Người có công.	TTPVHC C	05 giờ	Bộ hồ sơ
	Cán bộ thẩm định hồ sơ	P. NCC	45 giờ	Bộ hồ sơ
	Lãnh đạo phòng thẩm định	P. NCC	10 giờ	Bộ hồ sơ
	Ban Giám đốc Sở ký quyết định hưởng trợ cấp mai táng đối với thân nhân hoặc người lo mai táng cho thanh niên xung phong cơ sở ở miền Nam.	Ban Giám đốc	10 giờ	Bộ hồ sơ
	Sở trả kết quả TTPVHCC tỉnh	Sở LĐT BXH và TTPVHC C	5 giờ	Quyết định giải quyết
	TTPVHCC tỉnh trả kết quả Phòng LĐT BXH cấp huyện	TTPVHC C	5 giờ	Quyết định giải quyết
	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm chi trả cho thân nhân hoặc người lo mai táng cho thanh niên xung phong cơ sở ở miền Nam từ trần.	Phòng LĐT BXH	80 giờ	Danh sách chi trả

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ

1	Bản trích sao quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần hoặc hằng tháng của thanh niên xung phong đã từ trần. Trường hợp chưa được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 112/2017/NĐ-CP thì nộp bản niêm yết kết quả xét duyệt của Ủy ban nhân dân cấp xã theo Mẫu số 5B quy định tại khoản 4 Điều 9 Nghị định số 112/2017/NĐ-CP;
2	Giấy chứng tử
3	Quyết định hưởng trợ cấp mai táng đối với thân nhân hoặc người lo mai táng cho thanh niên xung phong cơ sở ở miền Nam.
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (Phòng lưu trữ HSNCC), thời gian lưu vĩnh viễn theo quy định hiện hành.	

## 28. Thủ tục đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ		

### **MỤC LỤC**

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Đoàn Tiến Phương	Nguyễn Thị lan Phương	Châu Văn Ly
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng Phòng Phòng NCC	Giám Đốc Sở

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự giải quyết thủ tục đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;
- Cá nhân đề nghị đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 11/7/2005; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03 tháng 6 năm 2014 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài</p>



	chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.			
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>			
	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Đơn đề nghị đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ (mẫu số 10-MLS ban hành theo TTLT số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC. )	x		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 30 ngày (240 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ có đơn đề nghị đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ (mẫu số 10-MLS)	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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	Sở LĐTBXH. TTPVHCC	80 giờ	Văn bản đề nghị

<b>Bước 3</b>	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 hồ sơ liệt sĩ	Sở LĐTĐTBXH nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ	40 giờ	Văn bản xác định thông tin
<b>Bước 4</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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	Sở LĐTĐTBXH.	160 giờ	Văn bản giải quyết

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	10MLS	Đơn đề nghị đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ
2	Văn bản xác định thông tin của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ
3	Văn bản giải quyết đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH ( PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.

**Mẫu số 10-MLS**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐT BXH-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<sup>1</sup> .....

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 An Giang

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày ..... tháng ..... năm .....

Đơn vị: .....

Hy sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Phần mộ liệt sĩ ..... đang được an táng tại .....

Thông tin trên bia mộ liệt sĩ

Thông tin đính chính lại

Họ và tên: .....	Họ và tên: .....
Ngày, tháng, năm sinh: .....	Ngày, tháng, năm sinh: .....
Nguyên quán: .....	Nguyên quán: .....
Số mộ liệt sĩ: .....	Số mộ liệt sĩ: .....

Các căn cứ để thực hiện đính chính thông tin bia mộ liệt sĩ <sup>2</sup>

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)*

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Nơi quản lý mộ liệt sĩ

<sup>2</sup> Liệt kê các căn cứ để thực hiện đính chính

## 29. Thủ tục lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình

	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	Thủ tục lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình		

### **MỤC LỤC**

#### **SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phan Trung Nghĩa	Nguyễn Thị Lan Phương	Châu Văn Ly
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng Phòng NCC	Giám Đốc Sở

#### **SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### **1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

### **2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;
- Cá nhân đề nghị lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 11/7/2005; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Thông tư số 101/2018/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động – Thương binh và Xã hội quản lý.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b> Không.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK);	x	
	5.3.2. Giấy chỉ định của cơ sở y tế về việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh	x	

	hình.			
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 15 ngày (120 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK);</li> <li>- Giấy chỉ định của cơ sở y tế về việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.</li> </ul>	Người có công	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	<p>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;</p> <p>Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian</p>	Phòng LĐTBXH hoặc Trung tâm	80 giờ	Danh sách đề nghị

	<p>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.</p> <p>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.</p>			
<b>Bước 3</b>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.</p>	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 4</b>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.</p>	TTPVHCC	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ
<b>Bước 6</b>	<p>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, Phòng Người có công 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.</p> <p>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</p>	Sở LĐTĐBXH. TTPVHCC	120 giờ	Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK); Sổ theo dõi (mẫu số 08-CSSK) Văn bản trả lời

	theo quy định.			
--	----------------	--	--	--

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	04-CSSK	Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK);

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK);
2	Giấy chỉ định của cơ sở y tế về việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.
3	Danh sách, văn bản đề nghị của cấp huyện/Trung tâm
4	Công văn của Sở LĐTBXH thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ khi nộp tại TTPVHCC chưa hợp lệ)
5	Phiếu thăm định (tùy từng hồ sơ)
6	Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK)
7	Sổ theo dõi (mẫu số 08-CSSK)

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (Phòng PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn theo quy định hiện hành.



**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 CHÍNH HÌNH**

*(Kèm theo chỉ định của cơ sở y tế về cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình)*

1. Họ và tên: .....
  2. Năm sinh: .....
  3. Đang hưởng trợ cấp: .....
  4. Nơi quản lý trợ cấp: .....
  5. Số Hồ sơ: .....
  6. Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động (nếu có) ...% (Bằng chữ: .....) )
- Tôi đề nghị được cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội lập Sổ theo dõi cấp tiền để mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình như sau:

Số TT	Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình và vật phẩm phụ
1	
2	
...	

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền

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

..., ngày ... tháng ... năm 20..

**Thủ trưởng đơn vị**

*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**NGƯỜI KÊ KHAI**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Ghi chú:**

- UBND cấp xã xác nhận đối với người đang thường trú trên địa bàn.

- Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng xác nhận đối với người đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm.

**30. 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**

	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	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		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phan Trung Nghĩa	Nguyễn Thị Lan Phương	Châu Văn Ly
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng Phòng NCC	Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;
- Cá nhân đề nghị thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 11/7/2005; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Thông tư số 36/2015/TTLT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn hồ sơ, trình tự thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b> Không.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 01-UĐGD).	x	

	5.3.2. Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học (Mẫu số 02-UĐGD).		x	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 05 ngày (40 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	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.	Người có công với cách mạng hoặc con của người có công	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	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.	UBND xã	24 giờ	Danh sách đề nghị
	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			

	<p>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.</p>			
	<p>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.</p>	<p>Phòng LĐTBXH</p>	<p>40 giờ</p>	<p>Danh sách đề nghị</p>
<p><b>Bước 3</b></p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.</p>	<p>TTPVHCC</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Phiếu tiếp nhận hồ sơ</p>
<p><b>Bước 4</b></p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.</p>	<p>TTPVHCC</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Bộ hồ sơ</p>
<p><b>Bước 6</b></p>	<p>Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, Phòng Người có công có trách nhiệm kiểm tra danh sách, đối chiếu với hồ sơ người có công, tham mưu Ban Giám đốc Sở ra Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-UĐGD) 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.</p>	<p>Sở LĐTBXH. TTPVHCC</p>	<p>40 giờ</p>	<p>Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo</p>

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	01-UĐGD	Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 01-UĐGD).

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 01-UĐGD).
2	Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học (Mẫu số 02-UĐGD).
3	Danh sách, văn bản đề nghị của cấp xã, huyện
4	Công văn của Sở LĐTBXH thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ khi nộp tại TTPVHCC chưa hợp lệ)
5	Phiếu thẩm định (tùy từng hồ sơ)
6	Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (Phòng PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn theo quy định hiện hành.	

**Mẫu số 01/ƯĐGD**

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**TỜ KHAI**

**ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO**

Họ và tên người có công (1)..... là: (2).....

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ.....

Số hồ sơ: .....

Nơi đăng ký thường trú: Xã (phường)..... Quận (huyện).....

Tỉnh (thành phố).....

Nơi đang quản lý chi trả trợ cấp: .....

Tôi là (3)..... quan hệ với người có công (4):.....

Đề nghị giải quyết ưu đãi giáo dục, đào tạo đối với:

STT	Họ và tên (5)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với người có công
1			
2			
...			

Hình thức nhận chế độ ưu đãi:

	Trực tiếp tại cơ quan LĐTBXH
	Qua Tài khoản cá nhân. Số TK:..... Tại NH.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

<b>Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (6)</b> Ông/bà..... có bản khai như trên là đúng.	... .., ngày... .. tháng... .. năm... .. <b>NGƯỜI KHAI</b> <i>(Ký tên và ghi rõ họ, tên)</i>
<b>Thủ trưởng đơn vị</b> <i>(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)</i>	

**Ghi chú**

(1) Ghi rõ họ tên người có công.

(2) Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng (nếu là thương binh, bệnh binh thì ghi thêm tỷ lệ mất sức lao động).

(3) Ghi họ tên người đứng khai.

(4) Ghi quan hệ người đứng khai với người có công.

(5) Ghi rõ họ và tên học sinh, sinh viên được hưởng trợ cấp.

(6) Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền:

*Trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công xác nhận người có công với cách mạng do Trung tâm quản lý.*

*Đơn vị quân đội, công an có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận người có công với cách mạng do đơn vị quân đội, công an quản lý.*

*Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp còn lại đang thường trú tại xã.*



### 31. Thủ tục hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	<b>Thủ tục hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ</b>		

#### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Đoàn Tiên Phương	Nguyễn Thị lan Phương	Châu Văn Ly
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng Phòng Phòng NCC	Giám Đốc Sở

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự giải quyết Thủ tục hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;
- Cá nhân đề nghị hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 11/7/2005; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03 tháng 6 năm 2014 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương</p>

	<p>tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.</p> <p>+ Thông tư số 101/2018/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành lao động - thương binh và xã hội quản lý</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03 tháng 6 năm 2014) có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú	x	
	Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”;		x
	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	x	
	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 03-GGT ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03 tháng 6 năm 2014) của Phòng LĐTBXH cấp huyện nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ	x	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>		
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 01 ngày (08 giờ) làm việc</b>		
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Sở LĐTBXH</b>		

<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ có nguyện vọng di chuyển hài cốt liệt sĩ nộp các giấy tờ quy định tại mục 5.3 gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ các giấy tờ quy định để giải quyết việc di chuyển hài cốt liệt sĩ	Sở LĐTBXH	08 giờ	Văn bản giải quyết

## 6. BIỂU MẪU : Không

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
	12MLS	

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
1	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú
2	Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”;
3	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
4	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 03-GGT ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03

	tháng 6 năm 2014) của Phòng LĐTBXH cấp huyện nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ
5	Văn bản giải quyết hỗ trợ, di chuyển mộ liệt sĩ
<p>Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.</p>	

**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 HẢI CỐT LIỆT SĨ**

**Kính gửi:** - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội<sup>1</sup> .....

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:<sup>2</sup> .....

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 ..... Nguyên vọng của gia đình tôi di chuyển hải 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 hải 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)

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

<sup>2</sup> Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

**32. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương		

### **MỤC LỤC**

#### **SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Đoàn Tiên Phương	Nguyễn Thị lan Phương	Châu Văn Ly
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng Phòng Phòng NCC	Giám Đốc Sở

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;

- Cá nhân đề nghị trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>
	+ Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng bằng khen của thủ tướng chính phủ,



	<p>bằng khen của bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc chính phủ, bằng khen của chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh</p> <p>+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.</p>			
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>			
	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	5.3.1 Bản khai cá nhân (Phụ lục) của 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 (theo Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ).	x		
	5.3.2 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.		x	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 10 ngày (80 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cá nhân hoặc thân nhân lập bản khai kèm giấy tờ qui định tại mục 5.32	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy

				định
<b>Bước 2</b>	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.	Sở LĐTĐBXH. TTPVHCC	40 giờ	Danh sách đề nghị
<b>Bước 3</b>	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 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.	Phòng LĐTĐBXH	56 giờ	Danh sách đề nghị
<b>Bước 4</b>	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 5</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ. Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận + hồ sơ
<b>Bước 6</b>	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.	Sở LĐTĐBXH. TTPVHCC	80 giờ	Quyết định trợ cấp hoặc văn bản giải quyết

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BK	Bản khai cá nhân

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Bản khai cá nhân
2	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.
3	Danh sách đề nghị của cấp xã, cấp huyện
4	Quyết định trợ cấp một lần
<p>Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.</p>	

**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

.... ngày... tháng... năm ...  
**Người khai**  
Họ và tên

Ông (bà) .....  
hiện đăng ký hộ khẩu thường trú tại  
.....

**TM. UBND**  
(Ký tên, đóng dấu)  
**Họ và tên**

**Ghi chú:** (\*) Ghi rõ mối quan hệ với người có Bằng khen: Bố, mẹ, vợ (chồng), người nuôi dưỡng hợp pháp hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi).

## VIII. LĨNH VỰC DẠY NGHỀ

1. Thủ tục thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	Thủ tục thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Phạm Hồng Ngọc	Thái Thị Bạch Lan	Phạm Sơn
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh;
- Công chức Sở LĐTBXH;
- Tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</li> </ul>
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam. Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập khi thành lập phải hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định.</li> <li>- Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m<sup>2</sup>; đối với trường trung cấp là 10.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực đô thị và 20.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực ngoài đô thị.</li> </ul>

	<p>- 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.</p> <p>- 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).</p>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. 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.	x	
	5.3.2. Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.	x	
	5.3.3. Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.	x	
	5.3.4. Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.		x
	5.3.5. 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	x	

	trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.			
	<p>5.3.6. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập.</li> <li>- Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập.</li> <li>- Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp.</li> </ul>	x		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 20 ngày (160 giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh</b>			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐTĐBXH (PGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
<b>Bước 3</b>	Thẩm tra sơ bộ hồ sơ, gửi Hội đồng thẩm định.	Sở LĐTĐBXH	36 giờ	Văn bản



	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở LĐTBXH thông báo bằng văn bản cho tổ chức/cá nhân biết và nêu rõ lý do.			trả lời của Sở LĐTBXH
<b>Bước4</b>	Tổ chức thẩm định hồ sơ	Hội đồng thẩm định	40 giờ	Biên bản thẩm định
<b>Bước5</b>	Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định, cơ quan, tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và gửi Sở LĐTBXH. Trường hợp Hội đồng thẩm định kết luận hồ sơ không đủ điều kiện, trong thời hạn 40 giờ kể từ ngày tổ chức thẩm định, Sở LĐTBXH trả lời bằng văn bản cho tổ chức/cá nhân biết và nêu rõ lý do.	Tổ chức, cá nhân/Sở LĐTBXH		Hồ sơ hoàn chỉnh/ Văn bản trả lời của Sở LĐTBXH
<b>Bước6</b>	Trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Sở LĐTBXH	80 giờ	Tờ trình của Sở LĐTBXH
<b>Bước7</b>	UBND tỉnh ban hành quyết định thành lập	UBND tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định của UBND tỉnh

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Phụ lục I	Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp
2	Phụ lục II	Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.
2	Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.
3	Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng.
4	Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà
5	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
6	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.
7	Biên bản thẩm định hồ sơ của hội đồng thẩm định
8	Văn bản của Sở LĐTBXH thông báo cho tổ chức, cá nhân (trường hợp không hợp lệ), trả lời cho tổ chức, cá nhân (trường hợp không đủ điều kiện thành lập)
9	Tờ trình thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp của Sở LĐTBXH
10	Các hồ sơ minh chứng khác theo yêu cầu của mẫu đề án và hội đồng thẩm định
11	Quyết định thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp của UBND tỉnh
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng GDNN), thời gian lưu đến khi trường, trung tâm chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

## 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: /.....-....., ngày .... tháng .... năm 20....  
V/v đề nghị thành lập, cho phép  
thành lập ...(3)...

Kính gửi: .....(4).....

đề nghị thành lập, cho phép thành lập .....(5).....

1. Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

.....

2. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập:

Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....(6).....

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

Địa chỉ trụ sở chính: .....(7).....

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): .....(8).....

Số điện thoại: ..... Fax: .....

Website (nếu có): ..... Email:.....

3. Chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

.....

4. Ngành, nghề đào tạo và trình độ đào tạo

a) Tại trụ sở chính

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có)

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh

a) Tại trụ sở chính

- Đối tượng tuyển sinh: .....

.....

- Quy mô tuyển sinh:

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Cao đẳng (9)						

1							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (10)</b>						
1							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (11)</b>						
1							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

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..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (12)</b>						
1							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (13)</b>						
1							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (14)</b>						
1							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

(Kèm theo đề án thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Đề nghị .....(15)..... xem xét quyết định./.

(16)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Hướng dẫn:**

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2): Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này;

(3), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (ví dụ: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C);

(4): Ghi tên đầy đủ của cơ quan chủ quản đối với đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực;

- (7): Ghi địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập;
- (8): Ghi địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập;
- (9), (12): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này;
- (10), (13): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này;
- (11), (14): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này;
- (15): Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
- (16): Chức danh người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Đối với cá nhân không phải đóng dấu.

## PHỤ LỤC II

MẪU ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP  
(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

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

....., ngày .... tháng .... năm 20 ....

#### ĐỀ ÁN THÀNH LẬP .....(1).....

#### Phần thứ nhất

#### SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP .....(2).....

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
3. Thực trạng công tác giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
4. Nhu cầu đào tạo .....(3)..... trên địa bàn (hoặc lĩnh vực) và các tỉnh lân cận.  
.....
5. Quá trình hình thành và phát triển (chỉ áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp):
  - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
  - b) Về cơ sở vật chất.
  - c) Về thiết bị đào tạo.
  - d) Về đội ngũ giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý.
  - đ) Về chương trình, giáo trình, đào tạo.
  - 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)*

- 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..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (8)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (9)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (10)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

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..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (11)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (12)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (13)</b>						
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.

(15)

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

(16)

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

### Hướng dẫn:

(1), (2), (4), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập như: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C;

(3): Đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi “trình độ sơ cấp”;

(7): Ghi địa điểm nơi dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập (phường/xã/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố);

(8), (11): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này;

(9), (12): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này;

(10), (13): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này;

(14): Hồ sơ chứng minh về nguồn vốn là văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về nguồn vốn để đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực;

(15): Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có);

(16): Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân lập đề án.

**2. Thủ tục cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận**

	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	Thủ tục cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phạm Hồng Ngọc	Thái Thị Bạch Lan	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh;
- Công chức Sở LĐTBXH;
- Tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li><li>- Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật giáo dục nghề nghiệp.</li><li>- Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</li></ul>
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>
	<p>a) Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được cho phép thành lập khi có đề án thành lập và đáp ứng đủ điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Có đề án thành lập phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam.</li><li>- Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với các trường hợp nhà đầu tư nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật đầu tư).</li><li>- Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu của trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m<sup>2</sup>; của trường trung cấp là 10.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực đô thị và 20.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực</li></ul>

ngoài đô thị.

- Vốn đầu tư thành lập bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 (năm) tỷ đồng; đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 (năm mươi) tỷ đồng;

- Chương trình đào tạo:

+ Chương trình đào tạo dự kiến phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật giáo dục nghề nghiệp; không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam;

+ Cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được tổ chức giảng dạy chương trình đào tạo của Việt Nam; chương trình đào tạo của nước ngoài trong khuôn khổ các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định;

+ Các môn học bắt buộc đối với người học là công dân Việt Nam theo học các chương trình đào tạo của nước ngoài trong các trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Có dự kiến cụ thể về cơ cấu tổ chức; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình, giáo trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý phù hợp với điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016, Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 và Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019.

b) Ngoài các điều kiện nêu trên, khi thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài cho người khuyết tật phải bảo đảm các điều kiện sau:

- Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, giáo trình, phương pháp và thời gian đào tạo phù hợp với người khuyết tật. Các công trình xây dựng phục vụ cho người khuyết tật học tập phải bảo đảm các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật theo quy định của pháp luật về xây dựng;

- Có đội ngũ nhà giáo có chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng giảng dạy cho người khuyết tật.

c) Ngoài các điều kiện nêu tại điểm a ở trên, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận được cho phép thành lập khi đáp ứng các điều kiện sau:

- Chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo nghề nghiệp, nghiên cứu khoa học hàng năm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp là tài sản sở hữu chung hợp nhất không phân chia, dùng để đầu tư phát triển cơ sở vật chất; phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý; hoạt động nghiên cứu khoa học; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác;

- Có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Bộ Lao động - Thương

	<p>binh và Xã hội. Cam kết được công bố công khai để xã hội biết và giám sát;</p> <p>- Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư không nhận lợi tức, hoặc nhận lợi tức nhưng không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ quy định trong cùng thời kỳ.</p>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. Văn bản đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận;.	X	
	5.3.2. Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với các trường hợp nhà đầu tư nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật đầu tư);	X	
	5.3.3. Đề án thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận;	X	
	5.3.4. Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận cho thuê đất của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ;		X
	5.3.5. Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính về vốn đầu tư thành lập bằng nguồn vốn hợp pháp tối thiểu 50 tỷ đồng đối với trường trung cấp, tối thiểu 05 tỷ đồng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp.	X	
	5.3.6. Trường hợp có từ 02 tổ chức, cá nhân nước ngoài góp vốn trở lên hoặc liên doanh		X

	<p>giữa nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài, hồ sơ cần bổ sung gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá về tài sản là vốn góp của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh đề nghị thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận;</li> <li>- Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh;</li> <li>- Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên liên doanh cam kết góp vốn thành lập.</li> </ul>		
	<p>5.3.7. Ngoài hồ sơ nêu trên, tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận phải bổ sung các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019;</li> <li>- Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn;</li> <li>- Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận;</li> <li>- Dự thảo Quy chế tài chính nội bộ của cơ sở</li> </ul>	X	

	giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.			
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 28 ngày (224 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước1</b>	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước2</b>	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐTBXH (PGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
<b>Bước3</b>	Thẩm tra sơ bộ hồ sơ và gửi Hội đồng thẩm định. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 36 giờ, Sở LĐTBXH thông báo bằng văn bản cho tổ chức/cá nhân biết và nêu rõ lý do.	Sở LĐTBXH	20 giờ	Văn bản trả lời của sở LĐTBXH
<b>Bước4</b>	Tổ chức thẩm định hồ sơ và thông báo kết quả.	Hội đồng thẩm định	120 giờ	Biên bản thẩm định
<b>Bước5</b>	Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định, cơ quan, tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và gửi Sở LĐTBXH. Trường hợp Hội đồng thẩm định	Tổ chức, cá nhân		Hồ sơ hoàn chỉnh/Văn bản trả lời của sở LĐTBXH

	kết luận hồ sơ không đủ điều kiện, trong thời hạn 40 giờ kể từ ngày tổ chức thẩm định, Sở LĐTBXH trả lời bằng văn bản cho tổ chức/cá nhân biết và nêu rõ lý do.			
<b>Bước 6</b>	Trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Sở LĐTBXH	80 giờ	Tờ trình của Sở LĐTBXH
<b>Bước 7</b>	UBND tỉnh ban hành quyết định thành lập	UBND tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định của UBND tỉnh

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 1A	Mẫu văn bản đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài
2	Mẫu 1B	Mẫu Đề án thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận
2	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với các trường hợp nhà đầu tư nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật đầu tư)
3	Đề án thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận;
4	Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận cho thuê đất của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ;
4	Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính về vốn đầu tư thành lập bằng nguồn vốn hợp pháp tối thiểu 50 tỷ đồng đối với trường trung cấp, tối thiểu 05 tỷ đồng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp.
5	Trường hợp có từ 02 tổ chức, cá nhân nước ngoài góp vốn trở lên hoặc liên doanh giữa nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài, hồ sơ



	<p>cần bổ sung gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá về tài sản là vốn góp của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh đề nghị thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận;</li> <li>- Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh;</li> <li>- Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên liên doanh cam kết góp vốn thành lập.</li> </ul>
6	<p>Ngoài hồ sơ nêu trên, tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận phải bổ sung các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019;</li> <li>- Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn;</li> <li>- Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận;</li> <li>- Dự thảo Quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.</li> </ul>
7	Biên bản thẩm định hồ sơ của hội đồng thẩm định
8	Văn bản của Sở LĐTBXH thông báo cho tổ chức, cá nhân (trường hợp không hợp lệ), trả lời cho tổ chức, cá nhân (trường hợp không đủ điều kiện thành lập)
9	Tờ trình thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp của Sở LĐTBXH
10	Các hồ sơ minh chứng khác theo yêu cầu của mẫu đề án và hội đồng thẩm định
11	Quyết định thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp của UBND tỉnh
<p>Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng GDNN), thời gian lưu đến khi trường, trung tâm chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

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

-----

....., ngày ..... tháng ..... năm 20...

Kính gửi: .....(1).....

V/v đề nghị cho phép thành lập .....(2).....

1. Họ và tên người đại diện tổ chức đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số Chứng minh thư nhân dân/hộ chiếu.....; ngày, tháng cấp, nơi cấp: .....

Nơi đăng ký thường trú tại Việt Nam (nếu có): .....

2. Lý do đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

.....

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập:

Số Giấy chứng nhận đầu tư của dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp....ngày...tháng...năm..., cơ quan cấp:

.....

Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến thành lập: .....(3).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....(4).....

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): .....(5).....

Số điện thoại: ..... Fax:.....

Website (nếu có): ..... Email: .....

4. Chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....

5. Ngành, nghề đào tạo và trình độ đào tạo:.....

a) Tại trụ sở chính

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có ghi riêng cho từng phân hiệu/địa điểm đào tạo)

6. Diện tích đất sử dụng: ..... Diện tích xây dựng .....

7. Vốn đầu tư: .....

8. Thời hạn hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....

*(Kèm theo đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)*

Tôi xin chấp hành đúng những quy định về giáo dục nghề nghiệp và pháp luật có liên quan của Nhà nước Việt Nam.

Đề nghị

.....(6).....  
xem xét, quyết định./.

(7)  
*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

(1), (6): Ghi tên đầy đủ của cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

(2), (3): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (ví dụ: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C).

(4): Ghi địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập.

(5): Ghi địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập.

(7): Chức danh người đứng đầu tổ chức đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

**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 CHO PHÉP THÀNH LẬP**

1. Tên:  
.....(6).....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....(7).....

3. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): .....

4. Số điện thoại: ..... Fax: ..... Website: ....., Email: .....

5. Đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có): .....

6. Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng trường/Giám đốc trung tâm:

.....

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

- Chức năng, nhiệm vụ của trường/trung tâm: .....

## II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Mục tiêu chung:

2. Mục tiêu cụ thể: Tên ngành, nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo tại trụ sở chính và từng phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có).

a) Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (8)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (9)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (10)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

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..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (11)</b>						

1							
2							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (12)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (13)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

### **III. CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG/TRƯỜNG TRUNG CẤP/TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

1. Cơ cấu tổ chức (phòng, khoa, bộ môn, các đơn vị phục vụ đào tạo....)
2. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, tổ chức thuộc trường/trung tâm.
3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng của trường/ Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

### **IV. CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

#### 1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

##### a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:

+ Đất xây dựng:

+ Đất lưu không:

- Diện tích xây dựng:

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

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

+ Các hạng mục khác...

b) Danh mục thiết bị, dụng cụ, phương tiện đào tạo theo từng ngành, nghề (tên, số lượng, năm sản xuất...).

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo.

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án

a) Nguồn vốn (14);

b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm thiết bị đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi được cho phép thành lập.

**Phần thứ ba**

**KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình.

5. Tổng hợp kế hoạch, tiến độ sử dụng nguồn vốn để thực hiện từng nội dung trên.

**Phần thứ tư**

**HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

(15)

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

(16)

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

(1), (2), (4), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập như: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C.

(3): Đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp

ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi “trình độ sơ cấp”.

(7): Ghi địa điểm nơi dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập (phường/xã/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(8), (11): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này.

(9), (12): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này.

(10), (13): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này.

(14): Hồ sơ chứng minh về nguồn vốn là văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về nguồn vốn để đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.

(15): Phê duyệt của người đứng đầu tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

(16): Người đứng đầu tổ chức lập đề án.



### 3. Thủ tục thành lập phân hiệu trường trung cấp công lập

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	<b>Thủ tục thành lập phân hiệu trường trung cấp công lập</b>		

#### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phạm Hồng Ngọc	Thái Thị Bạch Lan	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

#### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường trung cấp công lập.

#### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh;
- Công chức Sở LĐTBXH;
- Trường trung cấp công lập đề nghị thành lập phân hiệu.

#### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.

- PGDNN:

Phòng Giáo dục nghề nghiệp.

- TTPVHCC:

Trung tâm Phục vụ hành chính công.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<p>- 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.</p> <p>- Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	<p>- 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.</p> <p>- 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 theo quy định.</p>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập. Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp trực thuộc bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội phải có văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp đặt trụ sở chính.	X	
	5.3.2. Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo mẫu.	X	
	5.3.3. 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.	X	
	5.3.4. Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc		X

	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.			
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 10 ngày (80 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước1</b>	Trường trung cấp gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Trường trung cấp	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước2</b>	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐTBXH (PGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
<b>Bước3</b>	Thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở LĐTBXH trả lời bằng văn bản cho trường trung cấp và nêu rõ lý do.	Sở LĐTBXH	76 giờ	Tờ trình/Văn bản của sở LĐTBXH
<b>Bước4</b>	UBND tỉnh ban hành quyết định	UBND tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định của UBND

				tỉnh
--	--	--	--	------

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Phụ lục I	Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp
2	Phụ lục II	Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.
2	Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo mẫu.
3	Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng.
4	Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất.
5	Tờ trình thành lập phân hiệu trường trung cấp của Sở LĐTBXH
6	Văn bản của Sở LĐTBXH thông báo cho tổ chức, cá nhân (trường hợp không hợp lệ), trả lời cho tổ chức, cá nhân (trường hợp không đủ điều kiện thành lập)
7	Quyết định thành lập phân hiệu trường trung cấp của UBND tỉnh

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng GDNN), thời gian lưu đến khi trường, trung tâm chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.

**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: /.....-....., ngày .... tháng .... năm 20....  
 V/v đề nghị thành lập, cho phép  
 thành lập ...(3)...

Kính gửi: .....(4).....

đề nghị thành lập, cho phép thành lập .....(5).....

1. Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp:  
 .....

2. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập:

Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....(6).....

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

Địa chỉ trụ sở chính: .....(7).....

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): .....(8).....

Số điện thoại: ..... Fax: .....

Website (nếu có): ..... Email:.....

3. Chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:  
 .....

4. Ngành, nghề đào tạo và trình độ đào tạo

a) Tại trụ sở chính

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có)

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh

a) Tại trụ sở chính

- Đối tượng tuyển sinh: .....

.....

- Quy mô tuyển sinh:

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Cao đẳng (9)						
1							
...	.....						

<b>II</b>	<b>Trung cấp (10)</b>						
1							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (11)</b>						
1							
....	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

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..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (12)</b>						
1							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (13)</b>						
1							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (14)</b>						
1							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

(Kèm theo đề án thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Đề nghị .....(15)..... xem xét quyết định./.

(16)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Hướng dẫn:**

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2): Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này;

(3), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (ví dụ: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C);

(4): Ghi tên đầy đủ của cơ quan chủ quản đối với đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực;

(7): Ghi địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập;

- (8): Ghi địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập;
- (9), (12): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này;
- (10), (13): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này;
- (11), (14): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này;
- (15): Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
- (16): Chức danh người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Đối với cá nhân không phải đóng dấu.

## PHỤ LỤC II

MẪU ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP  
(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

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

-----

....., ngày .... tháng .... năm 20 ....

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP .....(1).....**

#### Phần thứ nhất

**SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP .....(2).....**

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
3. Thực trạng công tác giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
4. Nhu cầu đào tạo .....(3)..... trên địa bàn (hoặc lĩnh vực) và các tỉnh lân cận.  
.....
5. Quá trình hình thành và phát triển (chỉ áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp):
  - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
  - b) Về cơ sở vật chất.
  - c) Về thiết bị đào tạo.
  - d) Về đội ngũ giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý.
  - đ) Về chương trình, giáo trình, đào tạo.
  - 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)

- 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..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (8)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (9)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (10)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

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..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (11)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (12)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (13)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

### **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.

(15)

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

(16)

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

#### **Hướng dẫn:**

(1), (2), (4), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập như: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C;

(3): Đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi “trình độ sơ cấp”;

(7): Ghi địa điểm nơi dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập (phường/xã/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố);

(8), (11): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này;

(9), (12): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này;

(10), (13): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này;

(14): Hồ sơ chứng minh về nguồn vốn là văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về nguồn vốn để đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực;

(15): Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có);

(16): Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân lập đề án.

#### 4. Thủ tục thành lập phân hiệu trường trung cấp tư thục

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	<b>Thủ tục thành lập phân hiệu trường trung cấp tư thục</b>		

##### **MỤC LỤC**

##### **SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phạm Hồng Ngọc	Thái Thị Bạch Lan	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

##### **SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

##### **1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường trung cấp tư thục.

##### **2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh;
- Công chức Sở LĐTBXH;
- Trường trung cấp tư thục đề nghị thành lập phân hiệu.

##### **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

##### **4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<p>- 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.</p> <p>- Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	<p>- 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.</p> <p>- 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 theo quy định.</p>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. 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 cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực theo mẫu.	x	
	5.3.2. Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo mẫu.	x	
	5.3.3. 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.	x	
	5.3.4. 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		x

	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.			
	5.3.5. Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.	x		
	5.3.6. Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.		x	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 10 ngày (80 giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh</b>			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước1</b>	Trường trung cấp gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Trường trung cấp	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước2</b>	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐTBXH (PGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
<b>Bước3</b>	Thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở LĐTBXH trả lời bằng văn bản cho trường trung cấp và nêu rõ lý do.	Sở LĐTBXH	76 giờ	Tờ trình/ Văn bản của sở LĐTBXH
<b>Bước4</b>	UBND tỉnh ban hành quyết định	UBND	Giờ hành	Quyết định

		tỉnh	chính	của UBND tỉnh
--	--	------	-------	---------------

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Phụ lục I	Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp
2	Phụ lục II	Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	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.
2	Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo mẫu.
3	Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng
4	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
5	Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.
6	Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
7	Tờ trình thành lập phân hiệu trường trung cấp của Sở LĐTBXH
8	Văn bản của Sở LĐTBXH thông báo cho tổ chức, cá nhân (trường hợp không hợp lệ), trả lời cho tổ chức, cá nhân (trường hợp không đủ điều kiện thành lập)
9	Quyết định thành lập phân hiệu trường trung cấp của UBND tỉnh

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng GDNN), thời gian lưu đến khi trường, trung tâm chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.

**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: .....(4).....

đề nghị thành lập, cho phép thành lập .....(5).....

1. Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp:  
 .....

2. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập:

Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....(6).....

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

Địa chỉ trụ sở chính: .....(7).....

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): .....(8).....

Số điện thoại: ..... Fax: .....

Website (nếu có): ..... Email:.....

3. Chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:  
 .....

4. Ngành, nghề đào tạo và trình độ đào tạo

a) Tại trụ sở chính

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có)

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh

a) Tại trụ sở chính

- Đối tượng tuyển sinh: .....

- Quy mô tuyển sinh:

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Cao đẳng (9)						



1							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (10)</b>						
1							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (11)</b>						
1							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

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..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (12)</b>						
1							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (13)</b>						
1							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (14)</b>						
1							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

(Kèm theo đề án thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Đề nghị .....(15)..... xem xét quyết định./.

(16)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Hướng dẫn:**

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2): Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này;

(3), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (ví dụ: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C);

(4): Ghi tên đầy đủ của cơ quan chủ quản đối với đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực;

- (7): Ghi địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập;
- (8): Ghi địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập;
- (9), (12): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này;
- (10), (13): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này;
- (11), (14): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này;
- (15): Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
- (16): Chức danh người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Đối với cá nhân không phải đóng dấu.

## PHỤ LỤC II

MẪU ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP  
(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

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

-----

....., ngày .... tháng .... năm 20 ....

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP .....(1).....**

#### Phần thứ nhất

**SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP .....(2).....**

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
3. Thực trạng công tác giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
4. Nhu cầu đào tạo .....(3)..... trên địa bàn (hoặc lĩnh vực) và các tỉnh lân cận.  
.....
5. Quá trình hình thành và phát triển (chỉ áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp):
  - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
  - b) Về cơ sở vật chất.
  - c) Về thiết bị đào tạo.
  - d) Về đội ngũ giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý.
  - đ) Về chương trình, giáo trình, đào tạo.
  - 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)

- 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..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (8)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (9)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (10)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

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..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (11)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (12)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (13)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

### **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.

(15)

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

(16)

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

#### **Hướng dẫn:**

(1), (2), (4), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập như: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C;

(3): Đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi “trình độ sơ cấp”;

(7): Ghi địa điểm nơi dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập (phường/xã/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố);

(8), (11): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này;

(9), (12): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này;

(10), (13): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này;

(14): Hồ sơ chứng minh về nguồn vốn là văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về nguồn vốn để đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực;

(15): Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có);

(16): Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân lập đề án.

**5. Thủ tục thành lập phân hiệu trường trung cấp tư thực có từ 02 thành viên góp vốn trở lên**

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục thành lập phân hiệu trường trung cấp tư thực có từ 02 thành viên góp vốn trở lên		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phạm Hồng Ngọc	Thái Thị Bạch Lan	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường trung cấp tư thực có từ 02 thành viên góp vốn trở lên.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh;
- Công chức Sở LĐTBXH;
- Trường trung cấp tư thực có từ 02 thành viên góp vốn trở lên đề nghị thành lập phân hiệu.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

#### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<p>- 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.</p> <p>- Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	<p>- 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.</p> <p>- 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 theo quy định.</p>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. 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 cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực theo mẫu.	x	
	5.3.2. Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo mẫu.	x	
	5.3.3. 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.	x	
	5.3.4. Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc		x



	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.			
	5.3.5. Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.	x		
	5.3.6. Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.		x	
	5.3.7. Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp của các thành viên góp vốn.	x		
	5.3.8. Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập.	x		
	5.3.9. Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập.	x		
	5.3.10. Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp	x		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 10 ngày (80 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Trường trung cấp gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Trường trung cấp	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định

<b>Bước 2</b>	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐTBXH (PGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
<b>Bước 3</b>	Thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở LĐTBXH trả lời bằng văn bản cho trường trung cấp và nêu rõ lý do.	Sở LĐTBXH	76 giờ	Tờ trình/ Văn bản của Sở LĐTBXH
<b>Bước 4</b>	UBND tỉnh ban hành quyết định	UBND tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định của UBND tỉnh

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Phụ lục I	Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp
2	Phụ lục II	Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	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.
2	Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo mẫu.
3	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.
4	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.
5	Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.
6	Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

7	Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp của các thành viên góp vốn.
8	Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập.
9	Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập.
10	Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp
11	Tờ trình thành lập phân hiệu trường trung cấp của Sở LĐTĐBXH
12	Văn bản của Sở LĐTĐBXH thông báo cho tổ chức, cá nhân (trường hợp không hợp lệ), trả lời cho tổ chức, cá nhân (trường hợp không đủ điều kiện thành lập)
13	Quyết định thành lập phân hiệu trường trung cấp của UBND tỉnh
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTĐBXH (Phòng GDNN), thời gian lưu đến khi trường, trung tâm chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTĐBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

**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: /.....-....., ngày .... tháng .... năm 20....  
 V/v đề nghị thành lập, cho phép  
 thành lập ...(3)...

Kính gửi: .....(4).....

đề nghị thành lập, cho phép thành lập .....(5).....

1. Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp:  
 .....

2. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập:

Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....(6).....

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

Địa chỉ trụ sở chính: .....(7).....

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): .....(8).....

Số điện thoại: ..... Fax: .....

Website (nếu có): ..... Email:.....

3. Chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:  
 .....

4. Ngành, nghề đào tạo và trình độ đào tạo

a) Tại trụ sở chính

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có)

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh

a) Tại trụ sở chính

- Đối tượng tuyển sinh: .....

.....

- Quy mô tuyển sinh:

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (9)</b>						
1							

...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (10)</b>						
1							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (11)</b>						
1							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

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..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (12)</b>						
1							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (13)</b>						
1							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (14)</b>						
1							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

(Kèm theo đề án thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Đề nghị .....(15)..... xem xét quyết định./.

(16)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Hướng dẫn:**

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2): Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này;

(3), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (ví dụ: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C);

(4): Ghi tên đầy đủ của cơ quan chủ quản đối với đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực;

(7): Ghi địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập;

- (8): Ghi địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập;
- (9), (12): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này;
- (10), (13): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này;
- (11), (14): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này;
- (15): Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
- (16): Chức danh người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Đối với cá nhân không phải đóng dấu.

## PHỤ LỤC II

MẪU ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP  
(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

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

-----

....., ngày .... tháng .... năm 20 ....

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP .....(1).....**

#### Phần thứ nhất

**SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP .....(2).....**

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
3. Thực trạng công tác giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
4. Nhu cầu đào tạo .....(3)..... trên địa bàn (hoặc lĩnh vực) và các tỉnh lân cận.  
.....
5. Quá trình hình thành và phát triển (chỉ áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp):
  - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
  - b) Về cơ sở vật chất.
  - c) Về thiết bị đào tạo.
  - d) Về đội ngũ giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý.
  - đ) Về chương trình, giáo trình, đào tạo.
  - 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)

- 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..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (8)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (9)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (10)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

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..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (11)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (12)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (13)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						



### **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.

(15)

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

(16)

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

#### **Hướng dẫn:**

(1), (2), (4), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập như: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C;

(3): Đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi “trình độ sơ cấp”;

(7): Ghi địa điểm nơi dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập (phường/xã/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố);

(8), (11): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này;

(9), (12): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này;

(10), (13): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này;

(14): Hồ sơ chứng minh về nguồn vốn là văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về nguồn vốn để đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực;

(15): Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có);

(16): Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân lập đề án.

## 6. Thủ tục cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phạm Hồng Ngọc	Thái Thị Bạch Lan	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh;
- Công chức Sở LĐTĐBXH;
- Trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài đề nghị cho phép thành lập phân hiệu của trường.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật giáo dục nghề nghiệp.</li><li>- 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.</li><li>- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li><li>- Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</li></ul>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Có giấy chứng nhận đăng ký đầu tư gắn với việc mở phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh.</li><li>- 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.</li><li>- Có Đề án mở phân hiệu theo quy định.</li><li>- Có đủ năng lực tài chính để thực hiện dự án đầu tư mở phân hiệu theo mức quy định.</li></ul>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. Văn bản đề nghị cho phép thành lập;	x	
	5.3.2. Đề án thành lập;	x	
	5.3.3. Bản sao các giấy tờ pháp lý chứng minh cơ sở vật chất và năng lực tài chính theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 11 Nghị định		x

	số 15/2019/NĐ-CP.			
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 10 ngày (80 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước1</b>	Trường trung cấp gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước2</b>	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐTBXH (PGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
<b>Bước3</b>	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 20 giờ, Sở LĐTBXH thông báo bằng văn bản cho tổ chức/cá nhân biết và nêu rõ lý do.	Sở LĐTBXH	76 giờ	Văn bản của Sở LĐTBXH
<b>Bước4</b>	UBND tỉnh ban hành quyết định	UBND tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định của UBND tỉnh

## 6. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	Mẫu 1A	Mẫu văn bản đề nghị cho phép thành lập
2	Mẫu 1B	Mẫu Đề án thành lập

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
1	Văn bản đề nghị cho phép thành lập;
2	Đề án thành lập;
3	Bản sao các giấy tờ pháp lý chứng minh cơ sở vật chất và năng lực tài chính theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 11 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP.
10	Văn bản của Sở LĐTĐBXH trình UBND tỉnh hoặc trả lời cho tổ chức, cá nhân (trường hợp không hợp lệ).
11	Quyết định cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài của UBND tỉnh.

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTĐBXH (Phòng GDNN), thời gian lưu đến khi trường, trung tâm chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTĐBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

-----

....., ngày ..... tháng ..... năm 20...

Kính gửi: .....(1).....

V/v đề nghị cho phép thành lập .....(2).....

1. Họ và tên người đại diện tổ chức đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số Chứng minh thư nhân dân/hộ chiếu.....; ngày, tháng cấp, nơi cấp: .....

Nơi đăng ký thường trú tại Việt Nam (nếu có): .....

2. Lý do đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

.....

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập:

Số Giấy chứng nhận đầu tư của dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp....ngày...tháng...năm..., cơ quan cấp:

.....

Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến thành lập: .....(3).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....(4).....

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): .....(5).....

Số điện thoại: ..... Fax:.....

Website (nếu có): ..... Email: .....

4. Chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....

5. Ngành, nghề đào tạo và trình độ đào tạo:.....

a) Tại trụ sở chính

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có ghi riêng cho từng phân hiệu/địa điểm đào tạo)

6. Diện tích đất sử dụng: ..... Diện tích xây dựng .....

7. Vốn đầu tư: .....

8. Thời hạn hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....

*(Kèm theo đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)*

Tôi xin chấp hành đúng những quy định về giáo dục nghề nghiệp và pháp luật có liên quan của Nhà nước Việt Nam.

Đề nghị

.....(6).....  
xem xét, quyết định./.

(7)  
*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

(1), (6): Ghi tên đầy đủ của cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

(2), (3): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (ví dụ: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C).

(4): Ghi địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập.

(5): Ghi địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập.

(7): Chức danh người đứng đầu tổ chức đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.



**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 CHO PHÉP THÀNH LẬP**

1. Tên:  
.....(6).....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....(7).....

3. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): .....
4. Số điện thoại: ..... Fax: ..... Website: ....., Email: .....
5. Đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có): .....
6. Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng trường/Giám đốc trung tâm:
- .....

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

- Chức năng, nhiệm vụ của trường/trung tâm: .....

## II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Mục tiêu chung:

2. Mục tiêu cụ thể: Tên ngành, nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo tại trụ sở chính và từng phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có).

a) Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (8)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (9)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (10)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

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..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (11)</b>						

1							
2							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (12)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (13)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

### **III. CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG/TRƯỜNG TRUNG CẤP/TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

1. Cơ cấu tổ chức (phòng, khoa, bộ môn, các đơn vị phục vụ đào tạo....)
2. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, tổ chức thuộc trường/trung tâm.
3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng của trường/ Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

### **IV. CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

#### 1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

##### a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:

+ Đất xây dựng:

+ Đất lưu không:

- Diện tích xây dựng:

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

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

+ Các hạng mục khác...

b) Danh mục thiết bị, dụng cụ, phương tiện đào tạo theo từng ngành, nghề (tên, số lượng, năm sản xuất...).

## 2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo.

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án

a) Nguồn vốn (14);

b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm thiết bị đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi được cho phép thành lập.

### **Phần thứ ba**

#### **KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình.

5. Tổng hợp kế hoạch, tiến độ sử dụng nguồn vốn để thực hiện từng nội dung trên.

### **Phần thứ tư**

#### **HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

(15)

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

(16)

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

(1), (2), (4), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập như: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C.

(3): Đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp

ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi “trình độ sơ cấp”.

(7): Ghi địa điểm nơi dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập (phường/xã/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(8), (11): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này.

(9), (12): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này.

(10), (13): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này.

(14): Hồ sơ chứng minh về nguồn vốn là văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về nguồn vốn để đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.

(15): Phê duyệt của người đứng đầu tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

(16): Người đứng đầu tổ chức lập đề án.

**7. Thủ tục thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện**

	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	Thủ tục thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phạm Hồng Ngọc	Thái Thị Bạch Lan	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh;
- Công chức Sở LĐTBXH;
- Trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường trung cấp.</li> <li>- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</li> </ul>
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>
	<p>a) Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ. Thành phần tham gia hội đồng bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.</li> </ul> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Là người không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.</li> </ul>

<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	5.3.1. Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường.	x		
	5.3.2. 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).	x		
	5.3.3. 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.	x		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh</b>			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Trường trung cấp công lập gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐTĐXH (PGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
<b>Bước 3</b>	Thẩm định hồ sơ, thẩm mưu lãnh	Chuyên	96 giờ	Dự thảo



	đạo phòng quyết định thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở LĐTĐXH thông báo bằng văn bản cho tổ chức/cá nhân biết và nêu rõ lý do.	viên		Quyết định/văn bản của Sở LĐTĐXH
<b>Bước 4</b>	Xem xét, cho ý kiến dự thảo quyết định/văn bản và trình BGD Sở LĐTĐXH	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo Quyết định/văn bản của Sở LĐTĐXH
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt quyết định/văn bản	Phó giám đốc Sở	08 giờ	Quyết định/văn bản của Sở LĐTĐXH
<b>Bước 6</b>	Sở LĐTĐXH chuyển kết quả cho TTPVHCC	Sở LĐTĐXH	04 giờ	Quyết định/văn bản của Sở LĐTĐXH
<b>Bước 7</b>	TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trường trung cấp	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/văn bản của Sở LĐTĐXH

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường.
2	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).
3	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.
4	Văn bản của Sở LĐTĐXH trả lời cho tổ chức, cá nhân (trường hợp không quyết định thành lập, bổ nhiệm).

5	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.
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng GDNN), thời gian lưu đến khi trường chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

## 8. Thủ tục thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực		

- MỤC LỤC**  
**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**  
 1. MỤC ĐÍCH  
 2. PHẠM VI  
 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN  
 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT  
 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH  
 6. BIỂU MẪU  
 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phạm Hồng Ngọc	Thái Thị Bạch Lan	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

#### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực.

#### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở LĐTBXH;
- Trường Trung cấp tư thực đề nghị thành lập hội đồng quản trị.

#### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<p>- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - TBXH về việc quy định Điều lệ trường trung cấp.</p> <p>- Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	<p>a) Hội đồng quản trị được thành lập ở trường trung cấp tư thục có từ 02 (hai) thành viên góp vốn trở lên.</p> <p>b) Hội đồng quản trị có số lượng thành viên là số lẻ. Thành phần tham gia hội đồng quản trị bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đại diện các tổ chức, cá nhân có số lượng cổ phần đóng góp ở mức cần thiết theo quy định.</li> <li>- 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.</li> <li>- Đại diện tổ chức Đảng, đoàn thể; đại diện nhà giáo.</li> </ul>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản đề nghị thành lập hội đồng quản trị.	x	
	2. 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.	x	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 15 ngày (120 giờ) làm việc		
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh		
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không		

<b>5.8 Quy trình xử lý công việc:</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Trường trung cấp gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐTĐBXH (PGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
<b>Bước 3</b>	Thẩm định hồ sơ và tham mưu dự thảo quyết định thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp. Trường hợp không đủ điều kiện thành lập Hội đồng quản trị trường, tham mưu văn bản trả lời tổ chức/cá nhân biết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	96 giờ	Dự thảo Quyết định/Văn bản của Sở LĐTĐBXH
<b>Bước 4</b>	Xem xét, cho ý kiến dự thảo quyết định/văn bản và trình BGD Sở LĐTĐBXH	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo quyết định/văn bản của Sở LĐTĐBXH
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt quyết định/văn bản	Phó giám đốc	08 giờ	Quyết định/văn bản của Sở LĐTĐBXH
<b>Bước 6</b>	Sở LĐTĐBXH chuyển kết quả cho TTPVHCC	Sở LĐTĐBXH	04 giờ	Quyết định/văn bản của Sở LĐTĐBXH
<b>Bước 7</b>	TTPVHCC trả kết quả cho tổ	TTPVHCC	Giờ hành	Quyết

	chức, cá nhân đề nghị thành lập thành lập hội đồng quản trị		chính	định/văn bản của Sở LĐTĐBXH
--	---	--	-------	-----------------------------

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị thành lập hội đồng quản trị.
2	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.
3	Quyết định thành lập hội đồng quản trị của Sở LĐTĐBXH (trường hợp đủ điều kiện); hoặc văn bản của Sở LĐTĐBXH trả lời cho tổ chức, cá nhân (trường hợp không đủ điều kiện thành lập).

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTĐBXH (Phòng GDNN), thời gian lưu đến khi trường, trung tâm chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTĐBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.

## 9. Thủ tục miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập		

### **MỤC LỤC**

#### **SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phạm Hồng Ngọc	Thái Thị Bạch Lan	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

### **SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### **1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.

### **2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở LĐTĐBXH;
- Trường trung cấp công lập đề nghị miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.

### **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

#### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>			
	<p>- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐTBXH về việc quy định Điều lệ trường trung cấp.</p> <p>- Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của UBND tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</p>			
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>			
	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.			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường và các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.	x		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 15 ngày (120 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>



<b>Bước 1</b>	Trường trung cấp gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐTBXH (PGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
<b>Bước 3</b>	Thẩm định hồ sơ và tham mưu dự thảo quyết định miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đủ điều kiện miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường, tham mưu văn bản trả lời tổ chức/cá nhân biết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	100 giờ	Dự thảo Quyết định/Văn bản của Sở LĐTBXH
<b>Bước 4</b>	Xem xét, cho ý kiến dự thảo quyết định/văn bản và trình BGD Sở LĐTBXH	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo quyết định/văn bản của Sở LĐTBXH
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt quyết định/văn bản	Phó giám đốc	04 giờ	Quyết định/văn bản của Sở LĐTBXH
<b>Bước 6</b>	Sở LĐTBXH chuyển kết quả cho TTPVHCC	Sở LĐTBXH	04 giờ	Quyết định/văn bản của Sở LĐTBXH
<b>Bước 7</b>	TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/văn bản của Sở LĐTBXH

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường và các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.
2	Quyết định miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường của Sở LĐTĐBXH (trường hợp đủ điều kiện); hoặc văn bản của Sở LĐTĐBXH trả lời cho tổ chức, cá nhân (trường hợp không đủ điều kiện miễn nhiệm).

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTĐBXH (Phòng GDNN), thời gian lưu đến khi trường, trung tâm chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTĐBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.

**10. Thủ tục cách chức chủ tịch và các thành viên trong hội đồng trường trung cấp công lập**

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục cách chức chủ tịch và các thành viên trong hội đồng trường trung cấp công lập		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phạm Hồng Ngọc	Thái Thị Bạch Lan	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với trường trung cấp đề nghị cách chức chủ tịch và các thành viên trong hội đồng trường trung cấp công lập.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở LĐTBXH;
- Trường trung cấp công lập.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<p>- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐTBXH về việc quy định Điều lệ trường trung cấp.</p> <p>- Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của UBND tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	<p>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.</p>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>

	Văn bản nêu rõ lý do cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường và các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.	x		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 15 ngày (120 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Trường trung cấp gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐTĐBXH (PGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
<b>Bước 3</b>	Thẩm định hồ sơ và tham mưu dự thảo quyết định cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đủ điều kiện cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường, tham mưu văn bản trả lời tổ chức/cá nhân biết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	100 giờ	Dự thảo Quyết định/Văn bản của Sở LĐTĐBXH
<b>Bước</b>	Xem xét, cho ý kiến dự thảo	Lãnh đạo	08 giờ	Dự thảo

<b>4</b>	quyết định/văn bản và trình BGD Sở LĐT BXH	phòng		quyết định/văn bản của Sở LĐT BXH
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt quyết định/văn bản	Phó giám đốc	04 giờ	Quyết định/văn bản của Sở LĐT BXH
<b>Bước 6</b>	Sở LĐT BXH chuyển kết quả cho TTPVHCC	Sở LĐT BXH	04 giờ	Quyết định/văn bản của Sở LĐT BXH
<b>Bước 7</b>	TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/văn bản của Sở LĐT BXH

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản nêu rõ lý do cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường và các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.
2	Quyết định cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường của Sở LĐT BXH (trường hợp đủ điều kiện); hoặc văn bản của Sở LĐT BXH trả lời cho tổ chức, cá nhân (trường hợp không đủ điều kiện cách chức).

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐT BXH (Phòng GDNN), thời gian lưu đến khi trường, trung tâm chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐT BXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.

**11. Thủ tục chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phạm Hồng Ngọc	Thái Thị Bạch Lan	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục

ngành nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh;
- Công chức Sở LĐTBXH;
- Cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</li> </ul>
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>b) Bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.</li> <li>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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập khi thành lập phải hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định.</li> <li>- Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối</li> </ul> </li> </ul>



	<p>thiếu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m<sup>2</sup>; đối với trường trung cấp là 10.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực đô thị và 20.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực ngoài đô thị.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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).</p>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1 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 thực, 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.	x	
	5.3.2. 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.	x	
	5.3.3. 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 thực.	x	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>		

<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 10 ngày (80 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cơ quan, tổ chức gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐTĐBXH (PGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
<b>Bước 3</b>	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 36 giờ, Sở LĐTĐBXH có văn bản trả lời tổ chức/cá nhân biết và nêu rõ lý do.	Sở LĐTĐBXH	76 giờ	Tờ trình/ Văn bản của Sở LĐTĐBXH
<b>Bước 4</b>	UBND tỉnh ban hành quyết định	UBND tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định của UBND tỉnh

## 6. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
1	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.
2	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.
3	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.
4	Văn bản của Sở LĐTBXH trả lời cho tổ chức, cá nhân (trường hợp không hợp lệ).
5	Tờ trình đề nghị cho phép chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp của Sở LĐTBXH.
6	Quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp của UBND tỉnh.
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng GDNN), thời gian lưu đến khi trường, trung tâm chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

## 12. Thủ tục chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phạm Hồng Ngọc	Thái Thị Bạch Lan	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh;
- Công chức Sở LĐTBXH;
- Cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li><li>- Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật giáo dục nghề nghiệp.</li><li>- Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</li></ul>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	<p>Việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải đảm bảo các nguyên tắc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;</li><li>b) Bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động;</li><li>c) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp mới được hình thành sau quá trình chia, tách, sáp nhập phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 9 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP.</li></ul>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1 Văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu đề nghị chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do, mục đích của việc chia, tách, sáp nhập trường, trung tâm; trụ sở chính, phân hiệu, địa điểm đào tạo	X	

	của trường, trung tâm sau khi sáp nhập và trụ sở mới của trường, trung tâm sau khi chia, tách;		
	5.3.2. Biên bản họp của các bên góp vốn hoặc liên doanh về việc chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm có vốn đầu tư nước ngoài;	x	
	<p>5.3.3. Một trong các loại giấy tờ tương ứng sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hợp đồng sáp nhập do người đại diện theo pháp luật của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp cùng ký kết. Hợp đồng sáp nhập phải có các nội dung chủ yếu: tên, địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nhận sáp nhập; tên, địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị sáp nhập; thủ tục và điều kiện sáp nhập; phương án đối với người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; thời hạn, thủ tục và điều kiện chuyển đổi tài sản, chuyển đổi phần vốn góp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị sáp nhập thành phần vốn góp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nhận sáp nhập, thời hạn thực hiện sáp nhập.</li> <li>- Đề án chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đã được chủ sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông qua. Đề án chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành và phải có các nội dung về tên, địa điểm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách; tên và địa điểm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi chia, tách; nguyên tắc và thủ tục chia, tách tài sản; phương án đối với người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; thời hạn và thủ tục chuyển đổi phần vốn góp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách sang cơ sở giáo dục nghề nghiệp mới thành lập; nguyên tắc giải quyết các nghĩa vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách; thời hạn thực hiện chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Đề án chia, tách phải được gửi đến tất cả các chủ nợ (nếu có) và thông báo cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động biết trong thời hạn 30</li> </ul>	x	

	ngày, kể từ ngày thông qua đề án.			
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 10 ngày (80 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cơ quan, tổ chức gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐTBXH (PGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
<b>Bước 3</b>	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 20 giờ, Sở LĐTBXH có văn bản trả lời tổ chức/cá nhân biết và nêu rõ lý do.	Sở LĐTBXH	76 giờ	Tờ trình/ Văn bản của Sở LĐTBXH
<b>Bước 4</b>	UBND tỉnh ban hành quyết định	UBND tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định của UBND tỉnh

## 6. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu đề nghị chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do, mục đích của việc chia, tách, sáp nhập trường, trung tâm; trụ sở chính, phân hiệu, địa điểm đào tạo của trường, trung tâm sau khi sáp nhập và trụ sở mới của trường, trung tâm sau khi chia, tách;
2	Biên bản họp của các bên góp vốn hoặc liên doanh về việc chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm có vốn đầu tư nước ngoài;
3	Văn bản của Sở LĐTBXH trả lời cho tổ chức, cá nhân (trường hợp không hợp lệ).
4	Tờ trình đề nghị cho phép chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài của Sở LĐTBXH.
5	Quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài của UBND tỉnh.
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng GDNN), thời gian lưu đến khi trường, trung tâm chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.	



**13. Thủ tục giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trong trường hợp vi phạm của Luật giáo dục nghề nghiệp**

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trong trường hợp vi phạm của Luật giáo dục nghề nghiệp		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phạm Hồng Ngọc	Thái Thị Bạch Lan	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trong trường hợp vi phạm của Luật giáo dục nghề nghiệp.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh;
- Công chức Sở LĐTBXH;

- Cơ quan chủ quản hoặc tổ chức, cá nhân, đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị giải thể, cho phép giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Giáo dục nghề nghiệp được Quốc hội khóa XIII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 27/11/2014.</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</li> </ul>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	<p>Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp bị giải thể trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng.</li> <li>- Hết thời hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. Văn bản đề nghị giải thể của cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị giải thể.	x	
	5.3.2. Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng .	x	

	5.3.3. Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi hết thời hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ.		x	
	5.3.4. Biên bản kiểm tra của Sở LĐTĐBXH hoặc cơ quan chủ quản của cơ sở giáo dục nghề nghiệp 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.		x	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 20 ngày (160 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cơ quan, tổ chức gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐTĐBXH (PGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	

<b>Bước 3</b>	Thẩm tra hồ sơ và trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Sở LĐT BXH	156 giờ	Tờ trình của Sở LĐT BXH
<b>Bước 4</b>	UBND tỉnh ban hành quyết định	UBND tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định của UBND tỉnh

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị giải thể của cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị giải thể.
2	Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng.
3	Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi hết thời hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ.
4	Biên bản kiểm tra của Sở LĐT BXH hoặc cơ quan chủ quản của cơ sở giáo dục nghề nghiệp 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.
5	Tờ trình đề nghị cho phép giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp của Sở LĐT BXH.
6	Quyết định cho phép giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp của UBND tỉnh.

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐT BXH (Phòng GDNN), thời gian lưu đến khi trường, trung tâm chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐT BXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.

**14. Thủ tục giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, theo đề nghị của tổ chức, cơ quan, cá nhân thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp.**

	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	Thủ tục giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, theo đề nghị của tổ chức, cơ quan, cá nhân thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phạm Hồng Ngọc	Thái Thị Bạch Lan	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, theo đề nghị của tổ chức, cơ quan, cá nhân thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh;

- Công chức Sở LĐTBXH;
- Tổ chức, cơ quan, cá nhân đề nghị giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Giáo dục nghề nghiệp được Quốc hội khóa XIII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 27/11/2014.</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</li> </ul>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp được phép giải thể theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp đó.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trong đó nêu rõ lý do giải thể và phương án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp (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)	X	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 20 ngày (160 giờ) làm việc		
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh		

<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐTBXH (PGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
<b>Bước 3</b>	Thẩm định hồ sơ và trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Sở LĐTBXH	156 giờ	Tờ trình của Sở LĐTBXH
<b>Bước 4</b>	UBND tỉnh ban hành quyết định	UBND tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định của UBND tỉnh

## 6. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
1	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp
2	Tờ trình đề nghị cho phép giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp của Sở LĐTBXH.
3	Quyết định cho phép giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp của UBND tỉnh.

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng GDNN), thời gian lưu đến khi trường, trung tâm chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.

## 15. Thủ tục đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯỜNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp		

**MỤC LỤC**  
**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**  
 1. MỤC ĐÍCH  
 2. PHẠM VI  
 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN  
 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT  
 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH  
 6. BIỂU MẪU  
 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phạm Hồng Ngọc	Thái Thị Bạch Lan	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh;
- Công chức Sở LĐTBXH;
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.



- LĐTBOXH: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>			
	<p>- 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.</p> <p>- Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</p>			
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>			
	Đổi tên theo đề nghị của cơ quan chủ quản hoặc tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp.			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Văn bản đề nghị đổi tên của cơ quan chủ quản hoặc tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp; trong đó nêu rõ lý do của việc đổi tên, tên của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp sau khi thay đổi.	x		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 05 ngày (40 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định

<b>Bước 2</b>	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐTBXH (PGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
<b>Bước 3</b>	Thẩm định hồ sơ và trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Sở LĐTBXH	36 giờ	Tờ trình của Sở LĐTBXH
<b>Bước 4</b>	UBND tỉnh ban hành quyết định	UBND tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định của UBND tỉnh

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị đổi tên của cơ quan chủ quản hoặc tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp.
2	Tờ trình đề nghị cho phép đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp của Sở LĐTBXH.
3	Quyết định cho phép đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp của UBND tỉnh.

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng GDNN), thời gian lưu đến khi trường, trung tâm chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.

**16. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp**

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>		<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp			

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phạm Hồng Ngọc	Thái Thị Bạch Lan	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở LĐTBXH;
- Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

#### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</li> </ul>
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Đối với đào tạo trình độ sơ cấp</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng, xưởng thực hành dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 04 m<sup>2</sup>/chỗ học.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Đối với đào tạo trình độ trung cấp</i>  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: <ol style="list-style-type: none"> <li>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,</li> </ol> </li> </ul>

ngành 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.

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

Có phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề. Diện tích phòng học lý thuyết; phòng, xưởng thực hành, thực tập dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 5,5 m<sup>2</sup>/chỗ học.

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

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

Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ, bảo đảm đáp ứng cơ cấu tổ chức phòng, khoa, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 06 m<sup>2</sup>/người đối với đào tạo trình độ trung cấp và 08 m<sup>2</sup>/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.

c) 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.

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

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

Giáo viên, giảng viên là người nước ngoài giảng dạy tại các trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài phải đáp ứng các quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam.



<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh</b>			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐTĐBXH (PGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
<b>Bước 3</b>	Thẩm định hồ sơ và điều kiện hoạt động GDNN, tham mưu lãnh đạo phòng cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động GDNN. Trường hợp không đủ điều kiện, trong thời hạn 16 giờ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	56 giờ	Dự thảo giấy chứng nhận ĐKHĐGDNN/ văn bản của Sở LĐTĐBXH
<b>Bước 4</b>	Xem xét, cho ý kiến dự thảo giấy chứng nhận ĐKHĐGDNN/văn bản và trình BGĐ Sở LĐTĐBXH	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo giấy chứng nhận ĐKHĐGDNN / văn bản của Sở LĐTĐBXH
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt cấp giấy chứng nhận ĐKHĐGDNN/văn bản trả lời	Phó giám đốc	08 giờ	Giấy chứng nhận ĐKHĐGDNN / văn bản của Sở LĐTĐBXH
<b>Bước</b>	Sở LĐTĐBXH chuyển kết quả	Sở	04 giờ	Giấy chứng

<b>6</b>	cho TTPVHCC	LĐTBXH		nhận ĐKHĐGDNN /văn bản của Sở LĐTBXH
<b>Bước 7</b>	TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp	TTPVHCC	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận ĐKHĐGDNN /văn bản của Sở LĐTBXH

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
	Phụ lục III	Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp
	Phụ lục Va	Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp
	Phụ lục Vb	Báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (dùng cho cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp)

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
2	Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư.
3	Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và kèm theo các giấy tờ, hồ sơ chứng minh.
4	Bản sao quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
5	Giấy chứng nhận hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Sở LĐTBXH (trường hợp đủ điều kiện); hoặc văn bản trả lời của Sở LĐTBXH (trường hợp không đủ điều kiện)

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng GDNN), thời gian lưu đến khi trường, trung tâm chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.



### PHỤ LỤC III

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

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

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

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

Số: ...../.....(3).....-ĐKHNĐ

....., ngày .... tháng .... năm 20....

Kính gửi: .....(4).....

1. Tên cơ sở đăng ký: .....(5).....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....(6).....

Điện thoại: ....., Fax: .....

Website:....., Email: .....

Địa chỉ phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có): .....

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập (Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư) số:

.....

Ngày, tháng, năm cấp: .....

Cơ quan cấp: .....

4. Họ và tên Hiệu trưởng/Giám đốc/Người đứng đầu: .....

Quyết định bổ nhiệm/công nhận số: .....

Ngày, tháng, năm cấp: .....

Cơ quan cấp: .....

5. Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

a) Tại trụ sở chính:

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

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

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, ....

**Hướng dẫn:**

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

## PHỤ LỤC Va

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

.....(1).....  
.....(2).....  
-----  
Số: ...../BC-.....(3).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----  
....., ngày .... tháng .... năm 20....

### BÁO CÁO Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

#### Phần thứ nhất THÔNG TIN CHUNG

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

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

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

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

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

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

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

- Tại trụ sở chính (tổng diện tích sử dụng của từng công trình):

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

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

+ Các hạng mục khác....

- Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): (tổng diện tích sử dụng của từng công trình tại từng phân hiệu/địa điểm đào tạo)
- + Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành, thực tập
- + Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế ...
- + Các hạng mục khác ...
- b) Các công trình, phòng học sử dụng chung
  - Tại trụ sở chính:
    - + Các phòng học được sử dụng chung
    - + Phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm
    - + Các công trình phục vụ (hội trường, thư viện, khu thể thao, ký túc xá...)
  - Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có): Ghi riêng tại từng phân hiệu/địa điểm đào tạo:
    - + Các phòng học được sử dụng chung
    - + Phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm
    - + Các công trình phục vụ (hội trường, thư viện, khu thể thao, ký túc xá...)
- c) Các thiết bị giảng dạy dùng chung (4)

## 2. Cán bộ quản lý, nhà giáo

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

- Cán bộ quản lý:
- Nhà giáo: Tổng số: ..... trong đó:
- + Cơ hữu: .....
- + thỉnh giảng: .....
- + kiêm chức: .....

### Phần thứ hai

## ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

### A. Tại trụ sở chính

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

#### 1. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

- a) Cơ sở vật chất (6)
  - Số phòng học lý thuyết chuyên môn
  - Số phòng/xưởng thực hành, thực tập
- b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo (7)

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

#### 2. Nhà giáo

- a) Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề
- b) Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên, giảng viên quy đổi

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

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

d) Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

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

(Có hồ sơ chứng minh kèm theo) (8)

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

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

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

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

.....  
 .....

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

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

.....  
 .....

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

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, ....

#### **Hướng dẫn:**

- (1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);
- (2): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- (3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (4): Liệt kê các thiết bị giảng dạy dùng chung hiện có (máy tính, máy chiếu projector, máy chiếu vật thể, máy quay phim...);

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

## PHỤ LỤC Vb

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

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

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

-----

Số: ...../BC-.....(3)....

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

-----

....., ngày .... tháng .... năm 20....

## BÁO CÁO

### Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

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

1. Tên cơ sở đăng ký: .....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ....., Fax: .....

Website: ....., Email: .....

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:  
.....

Ngày, tháng, năm cấp: .....

Cơ quan cấp: .....

4. Cơ quan chủ quản/cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có): .....

5. Chức năng, nhiệm vụ: .....

6. Tổ chức bộ máy: .....

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

##### I. Tại địa điểm đào tạo thứ nhất

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

a) Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

- Cơ sở vật chất (5)

- Thiết bị, dụng cụ đào tạo (6)

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

b) Nhà giáo

- Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề: .....

- Tỷ lệ học sinh quy đổi/nhà giáo quy đổi: .....

- Nhà giáo cơ hữu: .....

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

- Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

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

(Có hồ sơ chứng minh kèm theo) (7)

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

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

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



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

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT,....

**Hướng dẫn:**

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2): Ghi đúng tên cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4): Nếu các ngành, nghề đào tạo cùng thuộc một nhóm ngành, nghề thì có thể báo cáo chung về cơ sở vật chất, thiết bị; nhà giáo;

(5): Là đất đai, phòng học, nhà xưởng,... Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo.

Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với doanh nghiệp.

Nếu là địa điểm liên kết đào tạo, phải có bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng liên kết đào tạo. Hợp đồng liên kết phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với cơ sở giáo dục đại học, còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với doanh nghiệp.

(6): Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo bao gồm: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

Nếu thiết bị đào tạo đi thuê cần bổ sung bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng thuê thiết bị, biên bản bàn giao thiết bị. Hợp đồng thuê thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với doanh nghiệp.

(7): Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:

Mỗi nhà giáo phải có các hồ sơ chứng minh sau (bản photo không cần chứng thực):

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động (đối với nhà giáo cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (nếu là nhà giáo thỉnh giảng);

- Văn bằng đào tạo chuyên môn;

- Nếu không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật thì bổ sung chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.

(8): Một chương trình đào tạo bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

- Chương trình đào tạo chi tiết.

(9): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho ngành, nghề thứ hai như ngành, nghề thứ nhất.

Trong trường hợp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp đăng ký hoạt động tại nhiều địa điểm đào tạo thì cũng phải báo cáo lần lượt các ngành, nghề đăng ký.

(10): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại địa điểm đào tạo tiếp theo như tại địa điểm đào tạo thứ nhất;

(11): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

**17. 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**

	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	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		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phạm Hồng Ngọc	Thái Thị Bạch Lan	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Tổ chức, cá nhân đề nghị đăng ký đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>
	<p>- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>- 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.</p> <p>- Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua công thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</p>
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>
	<p>- Các trường hợp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp</p> <p>a) 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.</p> <p>b) Bổ sung ngành, nghề đào tạo (mở ngành, nghề đào tạo mới).</p> <p>c) 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.</p> <p>d) 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.</p> <p>đ) 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.</p> <p>e) Thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo.</p> <p>g) 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.</p>

h) Đổi tên doanh nghiệp.

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

*- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

*+ Đối với đào tạo trình độ sơ cấp*

a) Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng, xưởng thực hành dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 04 m<sup>2</sup>/chỗ học.

b) 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.

c) Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 25 học sinh/giáo viên; đối với các nghề yêu cầu về năng khiếu, bảo đảm tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 15 học sinh/giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho nghề tổ chức đào tạo.

*+ Đối với đào tạo trình độ trung cấp*

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

a) 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.

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

Có phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề. Diện tích phòng học lý thuyết; phòng, xưởng thực hành, thực tập dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 5,5 m<sup>2</sup>/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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ, bảo đảm đáp ứng cơ cấu tổ chức phòng, khoa, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 06 m<sup>2</sup>/người đối với đào tạo trình độ trung cấp và 08 m<sup>2</sup>/người đối với đào tạo trình độ cao đẳng.</p> <p>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.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Có đội ngũ giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu ngành, nghề và trình độ đào tạo; đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm thực hiện mục tiêu, chương trình đào tạo, trong đó: Tỷ lệ học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên tối đa là 25. Có số lượng giáo viên, giảng viên cơ hữu đảm nhận tối thiểu 60% khối lượng chương trình của mỗi ngành, nghề đào tạo.</p> <p>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.</p> <p>đ) 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.</p>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. 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	x	

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.</li> <li>- Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ chứng minh.</li> </ul>		
	<p>5.3.2. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.</li> <li>+ Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ chứng minh.</li> <li>+ 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.</li> <li>+ Văn bản của người có thẩm quyền về việc thành lập phân hiệu mới đối với</li> </ul> </li> </ul>	x	

	<p>trường hợp thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.</li> <li>+ Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ chứng minh.</li> <li>+ 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.</li> <li>+ 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.</li> <li>+ 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.</li> </ul> </li> </ul>		x
	<p>5.3.3. Trường hợp đổi tên doanh nghiệp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.</li> <li>- Bản sao quyết định đổi tên doanh nghiệp của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>	x	x
	<p>5.3.4. 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:</p> <p>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</p>	x	



	ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.			
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 05 - 10 ngày (80 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐTBXH (PGDNN).	TTPVHCC	04 Giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
<b>Bước 3</b>	Thẩm định hồ sơ và điều kiện hoạt động GDNN, tham mưu lãnh đạo phòng cấp giấy chứng nhận ĐKBŞHĐGDNN (Riêng trường hợp đổi tên doanh nghiệp có thời hạn 24 giờ) Trường hợp không đủ điều kiện, trong thời hạn 24 giờ tham mưu văn bản trả lời cơ quan, tổ chức, đơn vị biết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	60 giờ	Dự thảo giấy chứng nhận ĐKBŞHĐGDNN/ văn bản của Sở LĐTBXH
<b>Bước 4</b>	Xem xét, cho ý kiến dự thảo giấy chứng nhận	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Dự thảo giấy chứng nhận

	ĐKBŞHĐGDNN/ văn bản và trình BGĐ Sở LĐTBXH			ĐKBŞHĐGDNN /văn bản của Sở LĐTBXH
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt cấp giấy chứng nhận ĐKBŞHĐGDNN/văn bản trả lời	Ban giám đốc	04 giờ	Giấy chứng nhận ĐKBŞHĐGDNN /văn bản của Sở LĐTBXH
<b>Bước 6</b>	Sở LĐTBXH chuyển kết quả cho TTPVHCC	Sở LĐTBXH	04 giờ	Giấy chứng nhận ĐKBŞHĐGDNN /văn bản của Sở LĐTBXH
<b>Bước 7</b>	TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp	TTPVHCC	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận ĐKBŞHĐGDNN /văn bản của Sở LĐTBXH

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Phụ lục IV	Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp
2	Phụ lục VI	Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp
2	Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp, kèm theo các giấy tờ chứng minh.
3	Các hồ sơ minh chứng khác theo quy định.
4	Giấy chứng nhận ĐKBŞHĐGDNN của Sở LĐTBXH (trường hợp đủ điều kiện); hoặc văn bản trả lời của Sở LĐTBXH (trường hợp không đủ điều kiện)

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng GDNN), thời gian lưu đến khi trường, trung tâm chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.

## PHỤ LỤC IV

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

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

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

-----

Số: ...../.....(3).....-

ĐKBSHD

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

....., ngày .... tháng .... năm 20....

Kính gửi: .....(4).....

1. Tên cơ sở đăng ký: .....(5).....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....(6).....

Điện thoại: ....., Fax: .....

Website:....., Email: .....

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

.....  
.....

Ngày, tháng, năm cấp: .....

4. Nội dung đăng ký bổ sung

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

Lý do đăng ký bổ sung: .....

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

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

Lý do đăng ký bổ sung: .....

<b>TT</b>	<b>Tên ngành, nghề đào tạo</b>	<b>Mã ngành/ngành (10)</b>	<b>Quy mô tuyển sinh/năm</b>	<b>Trình độ đào tạo</b>
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./.

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

-

.....;

- Lưu: VT,

....

**Hướng dẫn:**

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2), (5): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4): Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(6): Ghi đúng theo địa chỉ ghi trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(7), (9): Ghi cụ thể địa điểm đăng ký bổ sung;

(8), (10): Mã ngành, nghề áp dụng đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

(11): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

## PHỤ LỤC VI

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

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

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

Số: ...../BC-.....(3)....

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

....., ngày .... tháng .... năm 20....

## BÁO CÁO

### Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

#### A. Trụ sở chính

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

**1. Lý do đăng ký bổ sung**

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

a) Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn

- Số phòng/xưởng thực hành

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo

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

**3. Nhà giáo**

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

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

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

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

- Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

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

(Có hồ sơ nhà giáo kèm theo) (6)

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

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

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

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

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

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

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

#### Nơi nhận:

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT,

.....

#### Hướng dẫn:

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4): Nếu các ngành, nghề đào tạo trong cùng một nhóm ngành, nghề thì có thể báo cáo chung về cơ sở vật chất, thiết bị; nhà giáo;

(5): Nếu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tư thục, có vốn đầu tư nước ngoài và doanh nghiệp, phải có chứng minh về cơ sở vật chất.

Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo bao gồm: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

Nếu thiết bị đào tạo đi thuê cần bổ sung bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng thuê thiết bị, biên bản bàn giao thiết bị. Hợp đồng thuê thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

(6): Hồ sơ chứng minh nhà giáo:

Mỗi nhà giáo phải có các hồ sơ chứng minh sau (bản photo không cần chứng thực):

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động (đối với nhà giáo cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (đối với nhà giáo thỉnh giảng);
- Văn bằng đào tạo chuyên môn;
- Nếu không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật thì bổ sung chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.

(7): Một chương trình đào tạo bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- Chương trình đào tạo chi tiết.

(8): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho ngành, nghề thứ hai như ngành, nghề thứ nhất;

(9): Nếu có phân hiệu, địa điểm đào tạo thì tiếp tục báo cáo các điều kiện.

Nếu là địa điểm liên kết đào tạo, phải có bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng liên kết đào tạo. Hợp đồng liên kết phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp.

(10): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

**18. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp**

	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phạm Hồng Ngọc	Thái Thị Bạch Lan	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;



- Tổ chức, cá nhân đề nghị đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>
	<p>- 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.</p> <p>- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật giáo dục nghề nghiệp.</p> <p>- Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</p>
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>
	<p>a) Ngành, nghề và trình độ đào tạo Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thực hiện liên kết với cơ sở giáo dục, đào tạo nước ngoài theo các hình thức liên kết đào tạo quy định tại Điều 21 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP được liên kết đào tạo các ngành, nghề và trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp, trừ các ngành, nghề thuộc lĩnh vực chính trị, quốc phòng, an ninh, tôn giáo và bảo đảm không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam.</p> <p>b) Đối tượng tuyển sinh vào học các chương trình liên kết đào tạo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp cấp bằng, chứng chỉ của Việt Nam thì đối tượng tuyển sinh thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam;</li> <li>- Trường hợp cấp bằng, chứng chỉ của nước ngoài thì đối tượng tuyển sinh thực hiện theo quy định của pháp luật nước ngoài;</li> <li>- Trường hợp đồng cấp bằng, chứng chỉ của nước ngoài và của Việt</li> </ul>

Nam thì đối tượng tuyển sinh thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.

c) Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

- Có phòng học, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đủ tiêu chuẩn, đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề liên kết. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng, xưởng thực hành, thực tập dùng cho học tập và giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 05 m<sup>2</sup>/chỗ học;

- Thiết bị đào tạo của từng ngành, nghề liên kết đào tạo phải bảo đảm đủ theo quy định trong chương trình đào tạo và tương ứng quy mô đào tạo của ngành, nghề liên kết.

d) Chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp thực hiện liên kết đào tạo có trách nhiệm bảo đảm đầy đủ chương trình, giáo trình, tài liệu học tập, học liệu đào tạo phục vụ cho việc học tập của người học theo yêu cầu của từng chương trình liên kết.

đ) Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu ngành, nghề và các tiêu chuẩn theo quy định, cụ thể:

- Nhà giáo giảng dạy tại các chương trình liên kết đào tạo quy định tại các điểm a, b khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 21 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP phải đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điều 54 của Luật giáo dục nghề nghiệp hoặc là nghề nhân, người có tay nghề cao;

- Nhà giáo giảng dạy tại các chương trình liên kết đào tạo quy định tại các điểm c khoản 1, điểm b khoản 2 Điều 21 của Nghị định số 15/2019/NĐ-CP phải đạt các tiêu chuẩn theo quy định của các chương trình liên kết hoặc tiêu chuẩn của quốc gia có cơ sở đào tạo liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Việt Nam;

- Nhà giáo giảng dạy tại các chương trình liên kết đào tạo quy định tại điểm d khoản 1, điểm c khoản 2 Điều 21 của Nghị định số 15/2019/NĐ-CP phải đạt tiêu chuẩn theo quy định tại các điểm a, b khoản 5 Điều 22 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP;

- Nhà giáo giảng dạy bằng ngoại ngữ trong chương trình liên kết đào tạo phải có trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu của chương trình do các bên liên kết thỏa thuận. Nhà giáo là người nước ngoài dạy ngoại ngữ tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải có bằng đại học trở lên và có chứng chỉ giảng dạy ngoại ngữ phù hợp;

- Nhà giáo là người nước ngoài giảng dạy tại các chương trình liên kết đào tạo phải đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Tỷ lệ tối đa là 25 học sinh, sinh viên/nhà giáo.

e) Ngôn ngữ giảng dạy và học tập:

- Ngôn ngữ sử dụng để giảng dạy, học tập các môn chuyên ngành trong

	<p>liên kết đào tạo để cấp bằng, chứng chỉ của Việt Nam hoặc nước ngoài là tiếng Việt, tiếng nước ngoài hoặc thông qua phiên dịch;</p> <p>- Người vào học chương trình liên kết đào tạo để cấp bằng của nước ngoài phải có trình độ ngoại ngữ theo yêu cầu của các bên liên kết, nhưng tối thiểu phải đạt trình độ ngoại ngữ đầu ra đạt trình độ bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam về năng lực ngoại ngữ hoặc tương đương;</p> <p>- Căn cứ nhu cầu của người học, các bên liên kết có thể tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ giúp người học đạt trình độ quy định tại điểm b khoản 6 Điều 22 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP.</p>			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	5.3.1. Văn bản đăng ký hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết cùng ký.	x		
	5.3.2. Báo cáo thực trạng về các điều kiện bảo đảm hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết xây dựng.	x		
	5.3.3. Bản sao giấy tờ chứng minh cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam và cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài được phép đào tạo trong lĩnh vực dự định liên kết.		x	
	5.3.4. Bản sao giấy chứng nhận kiểm định chất lượng đối với chương trình đào tạo nước ngoài, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền.		x	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 15 ngày (120 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi 01	Tổ chức, cá	Giờ	01 bộ hồ sơ

	bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	nhân	hành chính	theo quy định
<b>Bước2</b>	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐTBXH (PGDNN).	TTPVHCC	04 Giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
<b>Bước 3</b>	Thẩm định hồ sơ và 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 thực tế hoạt động liên kết đào tạo. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 24 giờ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	96 giờ	Báo cáo thẩm định/ Dự thảo văn bản của Sở ĐTBXH
<b>Bước 4</b>	Xem xét, cho ý kiến báo cáo/ dự thảo văn bản trả lời và trình BGD Sở LĐTBXH.	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo giấy chứng nhận ĐKHD liên kết đào tạo /văn bản của Sở LĐTBXH
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt cấp giấy chứng nhận ĐKHDGDNN/văn bản trả lời	Phó giám đốc	08 giờ	Giấy chứng nhận ĐKHD liên kết đào tạo /văn bản của Sở LĐTBXH
<b>Bước6</b>	Sở LĐTBXH chuyển kết quả cho TTPVHCC	Sở LĐTBXH	04 giờ	Giấy chứng nhận ĐKHD liên kết đào tạo /văn bản của Sở LĐTBXH
<b>Bước7</b>	TTPVHCC trả kết quả cho tổ	TTPVHCC	Giờ	Giấy chứng

	chức, cá nhân đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp		hành chính	nhận ĐKHD liên kết đào tạo /văn bản của Sở LĐTĐBXH
--	--	--	------------	--

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 3A	Văn bản đăng ký hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết cùng ký
2	Mẫu 3B	Báo cáo thực trạng về các điều kiện bảo đảm hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết xây dựng

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đăng ký hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết cùng ký.
2	Báo cáo thực trạng về các điều kiện bảo đảm hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết xây dựng.
3	Bản sao giấy tờ chứng minh cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam và cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài được phép đào tạo trong lĩnh vực dự định liên kết.
4	Bản sao giấy chứng nhận kiểm định chất lượng đối với chương trình đào tạo nước ngoài, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền.
8	Giấy chứng nhận hoạt động liên kết đào tạo của Sở LĐTĐBXH (trường hợp đủ điều kiện); hoặc văn bản trả lời của Sở LĐTĐBXH (trường hợp hồ sơ không hợp lệ/không đủ điều kiện)

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTĐBXH (Phòng GDNN), thời gian lưu đến khi trường, trung tâm chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTĐBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

....., ngày .... tháng .... năm 20....

Kính gửi: .....(1).....

Chúng tôi, những người cùng ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết đào tạo gồm:

**I. CÁC BÊN LIÊN KẾT:**

**1. Bên Việt Nam:**

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

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax:.....

Website: ..... Email:.....

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập:.....

Số tài khoản: ..... tại Ngân hàng .....

Người đại diện: .....

Chức vụ: .....

**2. Bên nước ngoài:**

.....(3).....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax:.....

Website: ..... Email: .....

Văn bản pháp lý về việc thành lập/Giấy phép đăng ký hoạt động: .....

Số tài khoản: ..... tại Ngân hàng .....

Người đại diện: .....

Chức vụ: .....

Đề nghị ... (4) ... xem xét, cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo cấp bằng ..... (5) ....., giữa ..... (6) ..... và .... (7) .....

## II. NỘI DUNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

### 1. Mục tiêu, phạm vi liên kết đào tạo

#### a) Tại trụ sở chính:

TT	Tên ngành, nghề liên kết đào tạo	Mã ngành/ngành (8)	Quy mô tuyển sinh/năm	Văn bằng, chứng chỉ	Trình độ đào tạo
1					
2					
....					

#### b) Tại phân hiệu (nếu có):

TT	Tên ngành, nghề liên kết đào tạo	Mã ngành/ngành (9)	Quy mô tuyển sinh/năm	Văn bằng, chứng chỉ	Trình độ đào tạo
1					
2					
....					

### 2. Thời gian liên kết đào tạo

### 3. Trách nhiệm của các bên liên kết đào tạo

### 4. Việc giải quyết tranh chấp trong quá trình liên kết đào tạo

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

.....(10)..... (11).....  
**Nơi nhận:** (Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên) (Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)  
- Như trên;  
- .....;  
- Lưu: VT, ....

(1), (4) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo.

(2), (6), và (3), (7), Ghi đúng tên hai cơ sở đăng ký hoạt động liên kết đào tạo theo tên trong quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

(8), (9): Mã ngành, nghề áp dụng đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

(10), (11): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

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

-----

....., ngày .... tháng .... năm 20....

**BÁO CÁO**

**Đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài**

**Phần thứ nhất**

**THÔNG TIN CHUNG**

**I. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP VIỆT NAM**

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

**II. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP NƯỚC NGOÀI**

1. Tên cơ sở đăng ký: .....(3).....  
Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Phân hiệu (nếu có): .....



Số điện thoại: ....., Fax:.....

Website: ....., Email:.....

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập số: .....

Ngày, tháng, năm cấp: .....

Cơ quan cấp: .....

4. Cơ quan chủ quản/cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có): .....(4).....

5. Chức năng, nhiệm vụ: .....

6. Số Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.....

### III. NỘI DUNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

1. Mục tiêu của chương trình liên kết đào tạo, ngành, nghề, trình độ đào tạo

2. Đối tượng tuyển sinh và tiêu chí tuyển sinh

3. Quy mô liên kết đào tạo

a) Tại trụ sở chính:

TT	Tên ngành, nghề liên kết đào tạo	Mã ngành/ngành (5)	Quy mô tuyển sinh/năm	Văn bằng, chứng chỉ	Trình độ đào tạo
1					
2					
...					

b) Tại phân hiệu (nếu có):

TT	Tên ngành, nghề liên kết đào tạo	Mã ngành/ngành (6)	Quy mô tuyển sinh/năm	Văn bằng, chứng chỉ	Trình độ đào tạo
1					
2					
....					

4. Hình thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên

5. Bằng, chứng chỉ được cấp

6. Mức học phí

7. Trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết

### Phần thứ hai

## ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THEO TỪNG NGÀNH, NGHỀ

### A. TẠI TRỤ SỞ CHÍNH

#### I. Ngành, nghề...(thứ nhất)...; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm: (7)

##### 1. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

###### a) Cơ sở vật chất (8)

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn

- Số phòng/xưởng thực hành, thực tập

###### b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo (9)

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

##### 2. Nhà giáo

###### a) Tổng số nhà giáo của ngành, nghề

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

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

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

###### d) Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

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

(Có hồ sơ chứng minh kèm theo) (10)

##### 3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy

a) Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh (có chương trình đào tạo kèm theo) (11)

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

**II. Ngành, nghề: .....(thứ hai).....; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm: .....(12).....**

(Trình bày tương tự như mục I nêu trên)

## **B. TẠI PHÂN HIỆU (NẾU CÓ) (13)**

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

-

(1), (3): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký hoạt động liên kết đào tạo theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

(2), (4): Ghi đúng tên cơ quan chủ quản của các bên liên kết (nếu có).

(5), (6): Ghi đúng mã ngành, nghề liên kết đào tạo.

(7): Ghi rõ tên và trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh/năm của từng ngành, nghề.

(8): Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm, cơ sở vật chất.

(9): Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo bao gồm: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

Nếu thiết bị đào tạo đi thuê: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng thuê thiết bị, biên bản bàn giao thiết bị.

(10): Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:

Mỗi nhà giáo phải có các hồ sơ chứng minh sau (bản sao không cần chứng thực):

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động (đối với nhà giáo cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (nếu là nhà giáo thỉnh giảng);

- Văn bằng đào tạo chuyên môn nghiệp vụ.

(11): Một chương trình đào tạo bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

- Chương trình đào tạo chi tiết.

(12): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho ngành, nghề thứ hai như ngành, nghề thứ nhất.

(13): Trong trường hợp đăng ký hoạt động liên kết đào tạo tại phân hiệu thì phải báo cáo lần lượt các ngành, nghề đăng ký liên kết đào tạo.

(14): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

## 19. Thủ tục xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, bản sao chứng chỉ sơ cấp

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, bản sao chứng chỉ sơ cấp		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Lương Đức Khải	Thái Thị Bạch Lan	Phạm Sơn
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, bản sao chứng chỉ sơ cấp.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, bản sao chứng chỉ sơ cấp.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.

- LĐTBXH: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>			
	<p>- Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ Lao động - TBXH quy định về đào tạo trình độ sơ cấp.</p> <p>- Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</p>			
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Công văn xin xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, bản sao chứng chỉ sơ cấp.	X		
	Mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp (mỗi loại 03 bản)	X		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 05 ngày (40 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐTBXH	TTPVHCC	04 Giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

	(PGDNN).			
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
<b>Bước 3</b>	Thẩm định hồ sơ mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp.	Chuyên viên	20 giờ	
	Trường hợp quá thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở LĐT BXH không xác nhận hoặc không có văn bản trả lời, cơ sở đào tạo sơ cấp được quyền in, sử dụng chứng chỉ sơ cấp, bản sao chứng chỉ sơ cấp theo mẫu phôi đã gửi để đăng ký xác nhận.	Tổ chức, cá nhân		
<b>Bước 4</b>	Xem xét, cho ý kiến mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp.	Lãnh đạo phòng	08 giờ	
<b>Bước 5</b>	Xác nhận vào từng mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp.	Ban giám đốc	04 giờ	Mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, bản sao chứng chỉ sơ cấp có xác nhận của Sở LĐT BXH
<b>Bước 6</b>	Sở LĐT BXH chuyển kết quả cho TTPVHCC	Sở LĐT BXH	04 giờ	Mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, bản sao chứng chỉ sơ cấp có xác nhận của Sở LĐT BXH
<b>Bước 7</b>	TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đăng ký xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp	TTPVHCC	Giờ hành chính	Mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, bản sao chứng chỉ

	cấp, bản sao chứng chỉ sơ cấp			sơ cấp có xác nhận của Sở LĐTĐBXH
--	-------------------------------	--	--	-----------------------------------

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Công văn xin xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, bản sao chứng chỉ sơ cấp.
2	Mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp có xác nhận của Sở LĐTĐBXH

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTĐBXH (Phòng GDNN), thời gian lưu đến khi trường, trung tâm chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTĐBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.



**20. Thủ tục thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	Thủ tục thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh;
- Trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. đề nghị thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

#### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<p>- Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường cao đẳng.</p> <p>- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	<p>a) Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ. Thành phần tham gia hội đồng bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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).</li><li>- Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.</li></ul> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Là người không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.</li></ul>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường.	x	
	5.3.2. Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giảng viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có).	x	

	5.3.3. 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.		x	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 15 ngày (120 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước1</b>	Trường cao đẳng công lập gửi 01 bộ hồ sơ đến UBND tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước2</b>	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ	UBND tỉnh	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: UBND tỉnh yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	UBND tỉnh	Giờ hành chính	
<b>Bước3</b>	Thẩm định hồ sơ, thẩm mưu lãnh đạo phòng quyết định thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, UBND tỉnh thông báo bằng văn bản cho tổ chức/cá nhân biết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	96 giờ	Dự thảo Quyết định/văn bản của UBND tỉnh
<b>Bước4</b>	Xem xét, cho ý kiến dự thảo quyết định/văn bản và trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo Quyết định/văn bản của UBND

				tỉnh
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt quyết định/văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ	Quyết định/văn bản của UBND tỉnh
<b>Bước 6</b>	UBND tỉnh trả kết quả cho trường cao đẳng	UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định/văn bản của UBND tỉnh

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường.
2	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).
3	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.
4	Văn bản của UBND tỉnh trả lời cho tổ chức, cá nhân (trường hợp không quyết định thành lập, bổ nhiệm).
5	Quyết định thành lập Hội đồng trường cao đẳng công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường

Hồ sơ được lưu tại UBND tỉnh, thời gian lưu đến khi trường chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của UBND tỉnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.

## 21. Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực		

- MỤC LỤC**  
**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**
1. MỤC ĐÍCH
  2. PHẠM VI
  3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
  4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
  5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
  6. BIỂU MẪU
  7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>			

### **SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### **1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

### **2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh;
- Trường trung cấp tư thực đề nghị công nhận hiệu trưởng trường.

### **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### **4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### **5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>			
	<p>- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường trung cấp.</p> <p>- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>			
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>			
	<p>Hiệu trưởng trường trung cấp tư thực được công nhận khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn sau đây:</p> <p>a) 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.</p> <p>b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.</p> <p>c) Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.</p> <p>d) Có đủ sức khỏe.</p>			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	5.3.1. 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 thực.	X		
	5.3.2. Biên bản họp của hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng trường.	X		
	5.3.3. Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận.		X	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 20 ngày (160 giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh</b>			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>

<b>Bước 1</b>	Trường trung cấp tư thực gửi 01 bộ hồ sơ đến UBND tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ	UBND tỉnh	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: UBND tỉnh yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	UBND tỉnh	Giờ hành chính	
<b>Bước 3</b>	Thẩm định hồ sơ, thẩm mưu lãnh đạo phòng quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, UBND tỉnh thông báo bằng văn bản cho tổ chức/cá nhân biết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	136 giờ	Dự thảo Quyết định/văn bản của UBND tỉnh
<b>Bước 4</b>	Xem xét, cho ý kiến dự thảo quyết định/văn bản và trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo Quyết định/văn bản của UBND tỉnh
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt quyết định/văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ	Quyết định/văn bản của UBND tỉnh
<b>Bước 6</b>	UBND tỉnh trả kết quả cho trường trung cấp	UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định/văn bản của UBND tỉnh

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
	Phụ lục VIII	Văn bản đề nghị công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực
	Phụ lục IX	Biên bản họp của hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
1	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 trường trường trung cấp tư thực.
2	Biên bản họp của hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trường trường.
3	Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận.
4	Văn bản của UBND tỉnh trả lời trường trung cấp tư thực (trường hợp không đồng ý).
5	Quyết định công nhận hiệu trường trường trung cấp tư thực.
Hồ sơ được lưu tại UBND tỉnh, thời gian lưu đến khi trường chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của UBND tỉnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.	



## PHỤ LỤC VIII

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)

**Hướng dẫn:**

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

(2) Chủ tịch Hội đồng quản trị trường hoặc cá nhân sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng.

## PHỤ LỤC IX

### MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 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)*

**Hướng dẫn:**

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

**22. Thủ tục chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn**

	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	Thủ tục chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phạm Hồng Ngọc	Thái Thị Bạch Lan	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh;
- Công chức Sở LĐTBXH;
- Trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trường trung cấp tư thục trên địa bàn đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu .

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</li> </ul>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	<p>a) Phân hiệu của trường trung cấp bị chấm dứt trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng.</li> <li>- Hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>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.</p>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>



<b>Bước 2</b>	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐTBXH (PGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
<b>Bước 3</b>	Thẩm định hồ sơ và trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Sở LĐTBXH	156 giờ	Tờ trình của Sở LĐTBXH
<b>Bước 4</b>	UBND tỉnh ban hành quyết định	UBND tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định của UBND tỉnh

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị cho phép chấm dứt hoạt động
2	Hồ sơ khác có liên quan theo quy định (nếu có)
3	Tờ trình của Sở LĐTBXH trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu trường trung cấp.
4	Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu trường trung cấp ngoài của UBND tỉnh.

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng GDNN), thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.



**23. Thủ tục giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài**

	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	Thủ tục giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phạm Hồng Ngọc	Thái Thị Bạch Lan	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh;
- Công chức Sở LĐTBXH;
- Tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật giáo dục nghề nghiệp.</li> <li>- Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</li> </ul>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài bị giải thể, bị chấm dứt hoạt động phân hiệu đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp và được phép giải thể, chấm dứt hoạt động phân hiệu đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>

	<p>5.3.1. Đối với giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp, hồ sơ giải thể, hồ sơ chấm dứt hoạt động phân hiệu là 01 bộ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị giải thể, chấm dứt hoạt động phân hiệu của cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị giải thể, lý do bị chấm dứt hoạt động phân hiệu;</li> <li>- Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường hợp quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp</li> </ul>	x	x   x   x
	<p>5.3.2. Đối với giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Luật giáo dục nghề nghiệp, hồ sơ giải thể, hồ sơ chấm dứt hoạt động phân hiệu là 01 bộ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do giải thể, lý do chấm dứt hoạt động phân hiệu;</li> <li>- Phương án giải thể, phương án chấm dứt hoạt động phân hiệu, trong đó nêu rõ phương án giải quyết tài sản, quyền lợi của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật.</li> </ul>	x   x	

<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 20 ngày (160 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước1</b>	Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước2</b>	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐT BXH (PGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
<b>Bước3</b>	Thẩm định hồ sơ và trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 20 giờ, trả lời bằng văn bản cho tổ chức/cá nhân biết và nêu rõ lý do.	Sở LĐT BXH	156 giờ	Văn bản của Sở LĐT BXH
<b>Bước4</b>	UBND tỉnh ban hành quyết định	UBND tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định của UBND tỉnh

## 6. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
1	Văn bản đề nghị giải thể, chấm dứt hoạt động phân hiệu
2	Hồ sơ khác có liên quan theo quy định (nếu có)

3	Văn bản của Sở LĐTBXH trình UBND tỉnh xem xét, quyết định (trường hợp thống nhất chấm dứt hoạt động phân hiệu) hoặc trả lời cho tổ chức cá nhân (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ).
4	Quyết định cho phép chấm giải thể, chấm dứt hoạt động phân hiệu trường trung cấp của UBND tỉnh.
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng GDNN), thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

**24. Thủ tục đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài**

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phạm Hồng Ngọc	Thái Thị Bạch Lan	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh;
- Công chức Sở LĐTBXH;
- Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đề nghị đổi tên.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>			
	- Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật giáo dục nghề nghiệp. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.			
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>			
	Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được xem xét đổi tên khi có văn bản đề nghị đổi tên của tổ chức, cán nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập, trong đó nêu rõ lý do của việc đổi tên; tên của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp sau khi thay đổi.			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Văn bản đề nghị đổi tên	x		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 05 ngày (40 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Cơ quan, tổ chức, cá	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo

		nhân		quy định
<b>Bước2</b>	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐTBXH (PGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
<b>Bước3</b>	Thẩm định hồ sơ và trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Sở LĐTBXH	20 giờ	Văn bản của Sở LĐTBXH
<b>Bước4</b>	UBND tỉnh ban hành quyết định	UBND tỉnh	16 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị đổi tên
2	Văn bản của Sở LĐTBXH trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp.
3	Quyết định cho phép đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp của UBND tỉnh.

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng GDNN), thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.



**25. Thủ tục cho phép hoạt động liên kết đào tạo trở lại đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp**

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục cho phép hoạt động liên kết đào tạo trở lại đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phạm Hồng Ngọc	Thái Thị Bạch Lan	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị đăng ký hoạt động liên kết đào tạo trở lại đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp bị đình chỉ liên kết đào tạo.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li><li>- Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật giáo dục nghề nghiệp.</li><li>- Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</li></ul>
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>
	<p>a) Ngành, nghề và trình độ đào tạo Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thực hiện liên kết với cơ sở giáo dục, đào tạo nước ngoài theo các hình thức liên kết đào tạo quy định tại Điều 21 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP được liên kết đào tạo các ngành, nghề và trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp, trừ các ngành, nghề thuộc lĩnh vực chính trị, quốc phòng, an ninh, tôn giáo và bảo đảm không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam.</p> <p>b) Đối tượng tuyển sinh vào học các chương trình liên kết đào tạo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trường hợp cấp bằng, chứng chỉ của Việt Nam thì đối tượng tuyển sinh thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam;</li><li>- Trường hợp cấp bằng, chứng chỉ của nước ngoài thì đối tượng tuyển sinh thực hiện theo quy định của pháp luật nước ngoài;</li><li>- Trường hợp đồng cấp bằng, chứng chỉ của nước ngoài và của Việt Nam thì đối tượng tuyển sinh thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.</li></ul> <p>c) Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo</p>

- Có phòng học, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đủ tiêu chuẩn, đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề liên kết. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng, xưởng thực hành, thực tập dùng cho học tập và giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 05 m<sup>2</sup>/chỗ học;

- Thiết bị đào tạo của từng ngành, nghề liên kết đào tạo phải bảo đảm đủ theo quy định trong chương trình đào tạo và tương ứng quy mô đào tạo của ngành, nghề liên kết.

d) Chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp thực hiện liên kết đào tạo có trách nhiệm bảo đảm đầy đủ chương trình, giáo trình, tài liệu học tập, học liệu đào tạo phục vụ cho việc học tập của người học theo yêu cầu của từng chương trình liên kết.

đ) Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu ngành, nghề và các tiêu chuẩn theo quy định, cụ thể:

- Nhà giáo giảng dạy tại các chương trình liên kết đào tạo quy định tại các điểm a, b khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 21 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP phải đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điều 54 của Luật giáo dục nghề nghiệp hoặc là nghệ nhân, người có tay nghề cao;

- Nhà giáo giảng dạy tại các chương trình liên kết đào tạo quy định tại các điểm c khoản 1, điểm b khoản 2 Điều 21 của Nghị định số 15/2019/NĐ-CP phải đạt các tiêu chuẩn theo quy định của các chương trình liên kết hoặc tiêu chuẩn của quốc gia có cơ sở đào tạo liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Việt Nam;

- Nhà giáo giảng dạy tại các chương trình liên kết đào tạo quy định tại điểm d khoản 1, điểm c khoản 2 Điều 21 của Nghị định số 15/2019/NĐ-CP phải đạt tiêu chuẩn theo quy định tại các điểm a, b khoản 5 Điều 22 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP;

- Nhà giáo giảng dạy bằng ngoại ngữ trong chương trình liên kết đào tạo phải có trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu của chương trình do các bên liên kết thỏa thuận. Nhà giáo là người nước ngoài dạy ngoại ngữ tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải có bằng đại học trở lên và có chứng chỉ giảng dạy ngoại ngữ phù hợp;

- Nhà giáo là người nước ngoài giảng dạy tại các chương trình liên kết đào tạo phải đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Tỷ lệ tối đa là 25 học sinh, sinh viên/nhà giáo.

e) Ngôn ngữ giảng dạy và học tập:

- Ngôn ngữ sử dụng để giảng dạy, học tập các môn chuyên ngành trong liên kết đào tạo để cấp bằng, chứng chỉ của Việt Nam hoặc nước ngoài là tiếng Việt, tiếng nước ngoài hoặc thông qua phiên dịch;

- Người vào học chương trình liên kết đào tạo để cấp bằng của nước

	ngoài phải có trình độ ngoại ngữ theo yêu cầu của các bên liên kết, nhưng tối thiểu phải đạt trình độ ngoại ngữ đầu ra đạt trình độ bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam về năng lực ngoại ngữ hoặc tương đương; - Căn cứ nhu cầu của người học, các bên liên kết có thể tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ giúp người học đạt trình độ quy định tại điểm b khoản 6 Điều 22 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP.			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Văn bản đề nghị hoạt động liên kết đào tạo trở lại.	x		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 15 ngày (120 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị đăng ký hoạt động liên kết đào tạo gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐTBXH (PGDNN).	TTPVHCC	04 Giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
<b>Bước 3</b>	Thẩm định hồ sơ và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra trên thực tế khả năng đáp ứng các điều	Chuyên viên	96 giờ	Dự thảo Quyết định/ văn bản của Sở ĐTBXH

	kiện thực tế hoạt động liên kết đào tạo. Tham mưu lãnh đạo phòng quyết định hoặc văn bản trả lời.			
<b>Bước 4</b>	Xem xét, cho ý kiến báo cáo/ dự thảo văn bản trả lời và trình BGD Sở LĐT BXH.	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo Quyết định/ văn bản của Sở ĐTBXH
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt quyết định/văn bản trả lời	Phó giám đốc Sở	08 giờ	Quyết định/ văn bản của Sở ĐTBXH
<b>Bước 6</b>	Sở LĐT BXH chuyển kết quả cho TTPVHCC	Sở LĐT BXH	04 giờ	Quyết định/ văn bản của Sở ĐTBXH
<b>Bước 7</b>	TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/ văn bản của Sở ĐTBXH

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị hoạt động liên kết đào tạo trở lại.
2	Quyết định cho phép hoạt động liên kết đào tạo trở lại của Sở LĐT BXH (trường hợp đủ điều kiện); hoặc văn bản trả lời của Sở LĐT BXH (trường hợp hồ sơ không hợp lệ/không đủ điều kiện)
<p>Hồ sơ được lưu tại Sở LĐT BXH (Phòng GDNN), thời gian lưu đến khi trường, trung tâm chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐT BXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

**26. Thủ tục cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận**

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phạm Hồng Ngọc	Thái Thị Bạch Lan	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh;
- Công chức Sở LĐTBXH;
- Tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật giáo dục nghề nghiệp.</li> <li>- Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</li> </ul>
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>
	Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận được cho phép thành lập khi có đề án thành lập và

	<p>đáp ứng các điều kiện sau:</p> <p>a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam.</p> <p>b) Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m<sup>2</sup>; đối với trường trung cấp là 10.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực đô thị và 20.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực ngoài đô thị.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) 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).</p> <p>đ) Chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo nghề nghiệp, nghiên cứu khoa học hàng năm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp là tài sản sở hữu chung hợp nhất không phân chia, dùng để đầu tư phát triển cơ sở vật chất; phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý; hoạt động nghiên cứu khoa học; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác;</p> <p>e) Có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp đặt trụ sở chính. Cam kết được công bố công khai để xã hội biết và giám sát;</p> <p>g) Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư không nhận lợi tức, hoặc nhận lợi tức nhưng không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ quy định trong cùng thời kỳ.</p>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. 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.	x	
	5.3.2. Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.	x	
	5.3.3. Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiên trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào	x	



	<p>tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.</p>		
	<p>5.3.4. Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.</p>		X
	<p>5.3.5. 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.</p>		X
	<p>5.3.6. Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài các hồ sơ trên cần bổ sung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập.</li> <li>- Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập.</li> <li>- Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp.</li> </ul>		X
	<p>5.3.7. Ngoài ra, hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận cần bổ sung các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực theo</li> </ul>	X	

	<p>quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định này;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn;</li> <li>- Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận;</li> <li>- Dự thảo Quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.</li> </ul>			
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 20 ngày (160 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> TTPVHCC tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐTBXH (PGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	

<b>Bước3</b>	Thẩm tra sơ bộ hồ sơ và gửi Hội đồng thẩm định. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 36 giờ, Sở LĐTĐBXH trả lời bằng văn bản cho tổ chức/cá nhân biết và nêu rõ lý do.	Sở LĐTĐBXH	36 giờ	Văn bản trả lời của sở LĐTĐBXH
<b>Bước4</b>	Tổ chức thẩm định hồ sơ và thông báo kết quả.	Hội đồng thẩm định	40 giờ	Biên bản thẩm định
<b>Bước5</b>	Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định, cơ quan, tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và gửi Sở LĐTĐBXH. Trường hợp Hội đồng thẩm định kết luận hồ sơ không đủ điều kiện, trong thời hạn 40 giờ kể từ ngày tổ chức thẩm định, Sở LĐTĐBXH trả lời bằng văn bản cho tổ chức/cá nhân biết và nêu rõ lý do.	Tổ chức, cá nhân/Sở LĐTĐBXH		Hồ sơ hoàn chỉnh/Văn bản trả lời của sở LĐTĐBXH
<b>Bước6</b>	Trình UBND tỉnh quyết định thành lập	Sở LĐTĐBXH	80 giờ	Tờ trình của Sở LĐTĐBXH
<b>Bước7</b>	UBND tỉnh ban hành quyết định thành lập	UBND tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định của UBND tỉnh

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Phụ lục I	Mẫu văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp
2	Phụ lục II	Mẫu đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
----	----------------------

1	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.
2	Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.
3	Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.
4	Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.
5	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.
6	Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài các hồ sơ trên cần bổ sung: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập.</li> <li>- Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập.</li> <li>- Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp</li> </ul>
7	Ngoài ra, hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận cần bổ sung các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định này;</li> <li>- Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn;</li> <li>- Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp</li> </ul>

	<p>tư thực hoạt động không vì lợi nhuận;</p> <p>- Dự thảo Quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.</p>
8	Biên bản thẩm định hồ sơ của hội đồng thẩm định
9	Văn bản của Sở LĐTĐXH thông báo cho tổ chức, cá nhân (trường hợp không hợp lệ), trả lời cho tổ chức, cá nhân (trường hợp không đủ điều kiện thành lập)
10	Tờ trình thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp của Sở LĐTĐXH
11	Các hồ sơ minh chứng khác theo yêu cầu của mẫu đề án và hội đồng thẩm định
12	Quyết định thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp của UBND tỉnh
<p>Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTĐXH (Phòng GDNN), thời gian lưu đến khi trường, trung tâm chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTĐXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

## 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: /.....-.....

....., ngày .... tháng .... năm 20....

V/v đề nghị thành lập, cho phép  
thành lập ...(3)...

Kính gửi: .....

.....(4).....

đề nghị thành lập, cho phép thành lập .....(5).....

1. Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....

.....  
.....

2. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập:

Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....(6).....

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

Địa chỉ trụ sở chính: .....(7).....

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): .....(8).....

Số điện thoại: ..... Fax: .....

Website (nếu có): ..... Email:.....

3. Chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....

.....

4. Ngành, nghề đào tạo và trình độ đào tạo

a) Tại trụ sở chính

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có)

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh

a) Tại trụ sở chính

- Đối tượng tuyển sinh: .....

.....

- Quy mô tuyển sinh:

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (9)</b>						
1							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (10)</b>						
1							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (11)</b>						
1							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

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..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (12)</b>						
1							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (13)</b>						
1							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (14)</b>						

1							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

(Kèm theo đề án thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Đề nghị .....(15)..... xem xét quyết định./.

(16)

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Hướng dẫn:**

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2): Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này;

(3), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (ví dụ: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C);

(4): Ghi tên đầy đủ của cơ quan chủ quản đối với đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực;

(7): Ghi địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập;

(8): Ghi địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập;

(9), (12): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này;

(10), (13): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này;

(11), (14): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này;

(15): Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

(16): Chức danh người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Đối với cá nhân không phải đóng dấu.



## PHỤ LỤC II

MẪU ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP  
(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

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

-----

....., ngày .... tháng .... năm 20 ....

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP .....(1).....**

#### Phần thứ nhất

**SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP .....(2).....**

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
3. Thực trạng công tác giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
4. Nhu cầu đào tạo .....(3)..... trên địa bàn (hoặc lĩnh vực) và các tỉnh lân cận.  
.....
5. Quá trình hình thành và phát triển (chỉ áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp):
  - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
  - b) Về cơ sở vật chất.
  - c) Về thiết bị đào tạo.
  - d) Về đội ngũ giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý.
  - đ) Về chương trình, giáo trình, đào tạo.
  - 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)*

- 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..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (8)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (9)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (10)</b>						
1							

2							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

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..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (11)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (12)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (13)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

### 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.

(15)  
*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

(16)  
*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

### **Hướng dẫn:**

(1), (2), (4), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập như: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C;

(3): Đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi “trình độ sơ cấp”;

(7): Ghi địa điểm nơi dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập (phường/xã/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố);

(8), (11): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này;

(9), (12): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này;

(10), (13): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này;

(14): Hồ sơ chứng minh về nguồn vốn là văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về nguồn vốn để đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực;

(15): Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có);

(16): Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân lập đề án.

**27. Thủ tục công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận**

	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	Thủ tục công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận		

- MỤC LỤC**  
**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**  
 1. MỤC ĐÍCH  
 2. PHẠM VI  
 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN  
 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT  
 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH  
 6. BIỂU MẪU  
 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Phạm Hồng Ngọc	Thái Thị Bạch Lan	Phạm Sơn
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh;
- Công chức Sở LĐTBXH;
- Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
		<p>- Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật giáo dục nghề nghiệp.</p> <p>- Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</p>	
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
		<p>a) Chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo nghề nghiệp, nghiên cứu khoa học hàng năm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp là tài sản sở hữu chung hợp nhất không phân chia, dùng để đầu tư phát triển cơ sở vật chất; phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý; hoạt động nghiên cứu khoa học; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác;</p> <p>b) Có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp đặt trụ sở chính nếu là trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp. Cam kết được công bố công khai để xã hội biết và giám sát;</p> <p>c) Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư không nhận lợi tức, hoặc nhận lợi tức nhưng không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ quy định trong cùng thời kỳ.</p>	
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. Văn bản đề nghị chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận (trong đó nêu rõ tôn chỉ,	X	

	mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài);			
	5.3.2. Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP;	x		
	5.3.3. Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn;		x	
	5.3.4. Bản sao quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài;		x	
	5.3.5. Báo cáo tài chính 03 năm gần nhất và báo cáo kiểm toán theo định kỳ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.		x	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 20 ngày (160 giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh</b>			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Trường trung cấp, Trung tâm	Tổ chức, cá	Giờ hành	01 bộ hồ



	giáo dục nghề nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	nhân	chính	sơ theo quy định
<b>Bước2</b>	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐT BXH (PGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
<b>Bước3</b>	Thẩm tra sơ bộ hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan có liên quan và trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 20 giờ, Sở LĐT BXH trả lời bằng văn bản cho tổ chức/cá nhân biết và nêu rõ lý do.	Sở LĐT BXH	156 giờ	Tờ trình/Văn bản trả lời của sở LĐT BXH
<b>Bước4</b>	UBND tỉnh ban hành quyết định công nhận	UBND tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định của UBND tỉnh

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận
2	Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
3	Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận.
4	Bản sao quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài;
4	Báo cáo tài chính 03 năm gần nhất và báo cáo kiểm toán theo định kỳ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có

	vốn đầu tư nước ngoài.
8	Văn bản của Sở LĐTBXH trả lời cho tổ chức, cá nhân (trường hợp không đủ điều kiện, không hợp lệ)
9	Tờ trình công nhận của Sở LĐTBXH
10	Quyết định công nhận của UBND tỉnh
<p>Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng GDNN), thời gian lưu đến khi trường, trung tâm chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

**PHỤ LỤC 2**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH**  
**CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN**  
**VÀ THỰC HIỆN TẠI MỘT CỬA ĐIỆN TỬ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 325/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2020  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

**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 bị mua bán**

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT- PCTNXH</b>
	<b>Hỗ trợ học văn hóa/học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân bị mua bán</b>		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>			

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với nạn nhân/gia đình nạn nhân bị mua bán đề nghị hỗ trợ học văn hóa/học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Nạn nhân/gia đình nạn nhân bị mua bán đề nghị hỗ trợ học văn hóa/học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1.

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- VHXH: Văn hóa - xã hội
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Luật Phòng, chống mua bán người số 66/2011/QH12 đã được Quốc hội thông qua ngày 29/03/2011;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Thông tư số 84/2019/TT-BTC ngày 27/11/2019 của Bộ Tài chính quy định nội dung, mức chi cho công tác hỗ trợ nạn nhân và nội dung, mức chi chế độ hỗ trợ nạn nhân quy định tại Nghị định số 09/2013/NĐ-CP</li></ul>

	ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.			
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>			
	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.			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	5.3.1. Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân.	x		
	5.3.2. Một trong các loại giấy xác nhận sau: - Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan Công an cấp huyện; - Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan giải cứu; - 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; - 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 nạn nhân.		x	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 11 ngày (88 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> UBND cấp xã nơi nạn nhân cư trú			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>

<b>Bước 1</b>	Công dân nộp hồ sơ theo quy định tại bộ phận TN&TKQ cấp xã.	Nạn nhân/Gia đình nạn nhân	Giờ hành chính	- 01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Phiếu tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ đến công chức VHXXH (phụ trách LĐT BXH) cấp xã.	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	04 giờ	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, cần giải trình và thông báo cho công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp đạt yêu cầu, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức VHXXH cấp xã	08 giờ	- 01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 4</b>	Xác nhận vào Đơn đề nghị hỗ trợ và chuyển trả hồ sơ cho Công chức VHXXH.	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ	- Đơn đề nghị hỗ trợ đã được xác nhận
<b>Bước 5</b>	Gửi hồ sơ đến Phòng LĐT BXH.	Công chức VHXXH cấp xã	04 giờ	- 01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 6</b>	Thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng LĐT BXH ký duyệt.	Chuyên viên Phòng LĐT BXH	28 giờ	- Dự thảo Tờ trình
<b>Bước 7</b>	Ký duyệt văn bản trình và chuyển trả hồ sơ cho Chuyên viên Phòng LĐT BXH	Lãnh đạo Phòng LĐT BXH	08 giờ	- Tờ trình đã được ký duyệt
<b>Bước 8</b>	Gửi hồ sơ đến Chủ tịch UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng LĐT BXH	04 giờ	- 01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 9</b>	Xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa/học nghề, trợ cấp	Chủ tịch UBND cấp	16 giờ	- Quyết định chi hỗ

	khó khăn ban đầu cho nạn nhân và chuyển trả hồ sơ cho công chức VHXXH cấp xã.	huyện		trợ học văn hóa/học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân
<b>Bước 10</b>	Lưu hồ sơ và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ	Công chức VHXXH cấp xã	04 giờ	- 01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 11</b>	Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ	04 giờ	- Sổ theo dõi của bộ phận TN&TKQ

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	PL16	Đơn đề nghị hỗ trợ (theo Phụ lục 16 Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ LĐTBXH)

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.3
2	Tờ trình của Phòng LĐTBXH về việc hỗ trợ học văn hóa/học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân gửi Chủ tịch UBND cấp huyện
3	Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện v/v chi hỗ trợ học văn hóa/học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân
Hồ sơ được lưu tại bộ phận VHXXH phụ trách LĐTBXH (UBND cấp xã).	

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

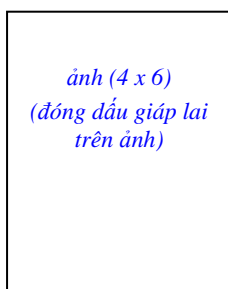
.....<sup>66</sup>, ngày ..... tháng ..... năm 20 .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

**Kính gửi:**

- UBND xã<sup>67</sup>.....
- Phòng LĐTBXH huyện.....

**1. Thông tin cá nhân:**



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): ..../.../.....<sup>68</sup>;

Địa điểm tiếp nhận (tự trở về):  
 .....<sup>69</sup>

**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...)<sup>70</sup>.....

**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)*

<sup>66</sup> Địa danh;

<sup>67</sup> Nơi nạn nhân có thường trú;

<sup>68</sup> Đối với nạn nhân tự trở về ghi rõ ngày tháng trở về nơi cư trú hiện tại;

<sup>69</sup> Đối với nạn nhân tự trở về ghi địa chỉ cư trú hiện tại;

<sup>70</sup> Đối với người có dấu hiệu là nạn nhân nhưng chưa được xác định, UBND cấp xã hướng dẫn làm các thủ tục xác định nạn nhân theo quy định trước khi làm thủ tục đề nghị hỗ trợ;



**2. Thủ tục Hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện**

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT- PCTNXH</b>
	<b>Hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện</b>		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện
- Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội hoặc Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện;
- Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện
- Người sau cai nghiện tại Trung tâm.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy.</li><li>- Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy về trình tự, thủ tục áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện ma túy.</li></ul>
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>
	<p>Người sau cai nghiện thuộc các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Đang ốm nặng có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên;</li><li>- 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;</li><li>- Phụ nữ có thai hoặc đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi.</li><li>- Gia đình của người sau cai nghiện có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn là các gia đình đang bị thiên tai, hoả hoạn hoặc có người thân (Bố, mẹ, con, vợ hoặc chồng) đang bị thi hành án phạt tù, bị tai nạn hay bị bệnh nặng mà ngoài người sau cai ra không còn ai để lao động duy trì cuộc</li></ul>

	sống gia đình, khắc phục thiên tai, hoả hoạn hoặc chăm sóc người bệnh, người bị tai nạn.			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Đơn đề nghị hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện	x		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 7 ngày (56 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> UBND cấp huyện			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Người sau cai nghiện làm đơn gửi Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội hoặc Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện Đối với người đã có quyết định nhưng chưa chuyển sang Trung tâm quản lý sau cai nghiện thì Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội tiếp nhận đơn đề nghị hoãn, miễn; đối với người đang chấp hành quyết định tại Trung tâm quản lý sau cai nghiện thì Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện tiếp nhận đơn đề nghị hoãn.	Người sau cai nghiện	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội, Giám đốc Trung tâm quản lý sau	Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh	(16 giờ)	Công văn của Trung tâm Chữa

	cai nghiện làm văn bản gửi Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi lập hồ sơ đưa đối tượng vào Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội;	- Giáo dục - Lao động xã hội, Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện		bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội hoặc Trung tâm quản lý sau cai nghiện
<b>Bước 3</b>	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm tra về đối tượng, tính hợp pháp, việc tuân thủ quy trình lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện ma túy và hồ sơ đề nghị hoãn áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện ma túy của Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội, Trung tâm quản lý sau cai nghiện. Làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	(24 giờ)	Biên bản thẩm tra Công văn trình UBND huyện
	Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đề nghị Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội, Trung tâm quản lý sau cai nghiện bổ sung hồ sơ.			Công văn đề nghị bổ sung hồ sơ
<b>Bước 4</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định việc hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm	UBND huyện	(16 giờ)	Công văn của UBND huyện
<b>Bước 5</b>	UBND huyện chuyển kết quả cho Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội hoặc Trung tâm quản lý sau cai nghiện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép.	UBND huyện	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ

## 6. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM01	Đơn đề nghị hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
1	Đơn đề nghị hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện
2	Công văn của Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội hoặc Trung tâm quản lý sau cai nghiện gửi Phòng LĐTĐ
3	Biên bản thẩm tra của Phòng LĐTĐ
4	Công văn của Phòng LĐTĐ trình UBND huyện
5	Công văn của UBND huyện trả lời về việc đề nghị hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện của đối tượng.

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp huyện, thời gian lưu theo quy định lưu trữ hiện hành.

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

.....<sup>71</sup> 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<sup>72</sup>:.....

.....  
.....

*(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)*

<sup>71</sup> Địa danh

<sup>72</sup> Ghi rõ lý do theo khoản 1, 2 Điều 23 Nghị định 94/2009/NĐ-CP

**3. Thủ tục miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện**

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT- PCTNXH</b>
	<b>Hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện</b>		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện
- Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội hoặc Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện;
- Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện
- Người sau cai nghiện tại Trung tâm.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy.</li><li>- Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy về trình tự, thủ tục áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện ma túy.</li></ul>
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>
	<p>Người sau cai nghiện thuộc các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên;</li><li>- Bệnh nhân AIDS giai đoạn cuối.</li><li>- Gia đình của người sau cai nghiện có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn là các gia đình đang bị thiên tai, hoả hoạn hoặc có người thân (Bố, mẹ, con, vợ hoặc chồng) đang bị thi hành án phạt tù, bị tai nạn hay bị bệnh nặng mà ngoài người sau cai ra không còn ai để lao động duy trì cuộc sống gia đình, khắc phục thiên tai, hoả hoạn hoặc chăm sóc người bệnh,</li></ul>



	người bị tai nạn.			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Đơn đề nghị hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện	x		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 7 ngày (56 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> UBND cấp huyện			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Người sau cai nghiện làm đơn gửi Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội hoặc Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện Đối với người đã có quyết định nhưng chưa chuyển sang Trung tâm quản lý sau cai nghiện thì Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội tiếp nhận đơn đề nghị hoãn, miễn; đối với người đang chấp hành quyết định tại Trung tâm quản lý sau cai nghiện thì Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện tiếp nhận đơn đề nghị hoãn.	Người sau cai nghiện	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội, Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện làm văn bản gửi	Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục	(16 giờ)	Công văn của Trung tâm Chữa bệnh -

	<p>Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi lập hồ sơ đưa đối tượng vào Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội;</p>	<p>- Lao động xã hội, Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện</p>		<p>Giáo dục - Lao động xã hội hoặc Trung tâm quản lý sau cai nghiện</p>
<b>Bước 3</b>	<p>- Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm tra về đối tượng, tính hợp pháp, việc tuân thủ quy trình lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện ma túy và hồ sơ đề nghị miễn áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện ma túy của Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội, Trung tâm quản lý sau cai nghiện. Làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện</p>	<p>Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</p>	<p>(24 giờ)</p>	<p>Biên bản thẩm tra Công văn trình UBND huyện</p>
	<p>Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đề nghị Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội, Trung tâm quản lý sau cai nghiện bổ sung hồ sơ.</p>			<p>Công văn đề nghị bổ sung hồ sơ</p>
<b>Bước 4</b>	<p>Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định việc miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm</p>	<p>UBND huyện</p>	<p>(16 giờ)</p>	<p>Công văn của UBND huyện</p>
<b>Bước 5</b>	<p>UBND huyện chuyên kết quả cho Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội hoặc Trung tâm quản lý sau cai nghiện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép.</p>	<p>UBND huyện</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Bộ hồ sơ</p>

## 6. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM01	Đơn đề nghị miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
1	Đơn đề nghị miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện
2	Công văn của Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội hoặc Trung tâm quản lý sau cai nghiện gửi Phòng LĐTĐXH
3	Biên bản thẩm tra của Phòng LĐTĐXH
4	Công văn của Phòng LĐTĐXH trình UBND huyện
5	Công văn của UBND huyện trả lời về việc đề nghị miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện của đối tượng.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp huyện, thời gian lưu theo quy định lưu trữ hiện hành.	

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

.....<sup>73</sup> 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<sup>74</sup>:.....

*(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)*

<sup>73</sup> Địa danh

<sup>74</sup> Ghi rõ lý do theo khoản 1, 2 Điều 23 Nghị định 94/2009/NĐ-CP

## II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

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

	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	Thủ tục cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với cá nhân đề nghị cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh;

- Công chức Sở LĐTĐBXH;
- Học sinh, sinh viên tham gia học chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc đối tượng đường chính sách.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- LĐTĐBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<p>- Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.</p> <p>- Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	<p>Các đối tượng khi tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật;</li> <li>- Người tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú;</li> <li>- Người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, thuộc hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo.</li> </ul>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	5.3.1. Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú	x	
	5.3.2. Bản sao Giấy khai sinh;		x
	5.3.3. Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm 5.3.1 và 5.3.2 phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp		x

	(Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);		
	5.3.4. Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm 5.3.1 và 5.3.2 phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);		x
	5.3.5. Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm 5.3.1 và 5.3.2 phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);		x
	5.3.6. Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm 5.3.1 và 5.3.2 phải bổ sung giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);		x
	5.3.7. Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp		x

	trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm 5.3.1 và 5.3.2 phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);			
	5.3.8. Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm 5.3.1 và 5.3.2 và giấy tờ quy định tại một trong các Điểm 5.3.3, 5.3.4, 5.3.5, 5.3.6, 5.3.7 phải bổ sung Giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán.	x		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 03 ngày (24 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Phòng LĐTBXH huyện, thị, thành phố.			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước1</b>	Học sinh, sinh viên gửi 01 bộ hồ sơ đến Phòng LĐTBXH.	Cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước2</b>	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: Phòng LĐTBXH tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: Phòng LĐTBXH yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.		Giờ hành chính	
<b>Bước3</b>	Thẩm tra định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng đưa vào danh sách hưởng chính sách	Chuyên viên	12 giờ	Dự thảo danh sách
<b>Bước4</b>	Phê duyệt danh sách hưởng chính sách	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Danh sách



<b>Bước 5</b>	Cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 02 lần trong năm học: lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau.	Kế toán		Cấp kinh phí
---------------	---	---------	--	--------------

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Phụ lục III	Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú
2	Phụ lục V	Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú
2	Bản sao giấy khai sinh
3	Bản sao giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp
4	Bản sao giấy xác nhận khuyết tật hoặc Quyết định trợ cấp xã hội
5	Bản sao giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo và sổ hộ khẩu
6	Bản sao giấy xác nhận khuyết tật, hoặc Quyết định trợ cấp xã hội và sổ hộ khẩu
7	Bản sao bằng tốt nghiệp THPT hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời
8	Giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán
9	Danh sách học sinh, sinh viên được hưởng chính sách
10	Các chứng từ khác có liên quan.

Hồ sơ được lưu tại Phòng LĐTBXH, thời gian lưu theo quy định hiện hành.

### Phụ lục III

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

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

-----

### ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ

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

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

Họ và tên:

Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp:

Khóa:

Khoa:

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):

Xã (Phường):..... Huyện (Quận): .....

Tỉnh (Thành phố): .....

Mã số học sinh, sinh viên:

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

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

....., ngày .... tháng .... năm.....

**Người làm đơn**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

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

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....

Xác nhận anh/chị: .....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

....., ngày .... tháng .... năm.....

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký, đóng dấu)

**Phụ lục V**

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

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ**

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

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

Họ và tên: .....Dân tộc: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh: .....

Lớp: ..... Khóa: ..... Khoa: .....

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ): .....

Thôn (Bản...).....: Xã (Phường): .....

Huyện (Quận): ..... Tỉnh (Thành phố): .....

Mã số học sinh, sinh viên: .....

Đề Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ***cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm.....*** theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp. Tôi làm đơn này đề nghị nhà trường xác nhận là tôi ***“ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm.....”*** với lý do<sup>2</sup>: .....

.....

....., ngày .... tháng .... năm.....  
**Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực hoặc có vốn đầu tư nước ngoài**  
(Ký, đóng dấu)

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

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

### III. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG – TIỀN LƯƠNG

1. Thủ tục: "Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp"

<b>PHÒNG LAO ĐỘNG – THƯỜNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động		

#### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>			

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

#### 1. MỤC ĐÍCH

Thang lương, bảng lương là hệ thống các nhóm lương, bậc lương được quy định sẵn, làm căn cứ để doanh nghiệp chi trả tiền lương và xét nâng lương định kỳ cho người lao động, thể hiện được tính công bằng, minh bạch.

Định mức lao động, theo quy định của pháp luật, là một trong các cơ sở để người sử dụng lao động tuyển dụng, sử dụng lao động, thỏa thuận mức lương ghi trong hợp đồng lao động và trả lương cho người lao động. Do đó, người lao động phải có trách nhiệm xây dựng định mức lao động trên cơ sở các nguyên tắc do Chính phủ quy định

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội
- Người sử dụng người lao động và người lao động

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Nếu có

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> - Bộ luật Lao động năm 2012; - Nghị định số 49/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tiền lương.		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Thang lương, bảng lương, định mức lao động không trái với nguyên tắc pháp luật lao động.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp,	<b>x</b>	
	2. Biên bản thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và đại diện người lao động thông qua thang lương, bảng lương, định mức lao động.	<b>x</b>	
	3. Quyết định ban hành thang lương, bảng lương, định mức lao động.	<b>x</b>	
	4. Thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp	<b>x</b>	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>		

<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> không quy định thời gian			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận:</b> Cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện tiếp nhận thang, bảng lương, định mức lao động.			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Doanh nghiệp từ 10 lao động xây dựng thang, bảng lương, định mức lao động theo các nguyên tắc tại Điều 7 và Điều 8 Nghị định số 49/2013/NĐ-CP và gửi cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện	Doanh nghiệp gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ
<b>Bước 2</b>	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận	Phòng LĐTBXH cấp huyện	Giờ hành chính	
<b>Bước 3</b>	Chuyên viên phụ trách thẩm định thang lương, bảng lương, định mức lao động	Phòng LĐTBXH cấp huyện	Giờ hành chính	
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo Phòng Lao động – TBXH huyện duyệt thang lương, bảng lương, định mức lao động	Phòng LĐTBXH cấp huyện	Giờ hành chính	
<b>Bước 5</b>	Phòng LĐTBXH trả kết quả cho doanh nghiệp	Phòng LĐTBXH cấp huyện	Giờ hành chính	Công văn

## 6. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp.
2	Biên bản thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và đại diện người lao động thông qua thang lương, bảng lương, định mức lao động.
3	Quyết định ban hành thang lương, bảng lương, định mức lao động.
4	Thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp
Hồ sơ được lưu tại Phòng LĐTBXH huyện.	



## 2. Thủ tục “Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền”

<b>ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>			

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

*Tranh chấp lao động tập thể về quyền* là tranh chấp giữa tập thể lao động với người sử dụng lao động phát sinh từ việc giải thích và thực hiện khác nhau quy định của pháp luật về lao động, thoả ước lao động tập thể, nội quy lao động, quy chế và thoả thuận hợp pháp khác.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện
- Công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội
- Người sử dụng người lao động và người lao động

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Nếu có

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> - Bộ luật Lao động 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012.			
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	1. Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động về quyền.	x		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 05 ngày (40 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận:</b> Ủy ban nhân dân cấp huyện			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Người sử dụng lao động và người lao động liên quan đến tranh chấp lao động về quyền gửi đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động về quyền tới Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	Doanh nghiệp và người lao động	Giờ hành chính	Đơn yêu cầu

<b>Bước 2</b>	Ủy ban nhân dân huyện tiếp nhận thủ tục gửi đơn yêu cầu.	UBND cấp huyện	04 giờ	
<b>Bước 3</b>	Ủy ban nhân dân huyện chuyển đơn yêu cầu cho Phòng chuyên môn giải quyết	UBND huyện	04 giờ	
<b>Bước 4</b>	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm định và trình Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết.	UBND	24 giờ	
<b>Bước 5</b>	Chủ tịch UBND huyện giải quyết theo yêu cầu của Đơn	UBND	08 giờ	Kết quả giải quyết
<b>Bước 6</b>	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.	Doanh nghiệp và người lao động	Giờ hành chính	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động về quyền.
Hồ sơ được lưu tại UBND huyện.	

#### IV. 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

	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
.....	Thủ tục cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ	.....	

#### MỤC LỤC

##### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

#### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện.
- Cá nhân đề nghị cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- BPMC: Bộ phận một cửa.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<p>- Thông tư số 13/2014/TTLTBLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động Thương binh xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.</p> <p>- Thông tư 101/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành lao động - thương binh và xã hội quản lý.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<p>5.3.1. Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS) có xác nhận của UBND cấp xã nơi</li></ul>	x	

	<p>cư trú;</p> <p>- Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng Tổ quốc ghi công;</p>			X
	<p>5.3.2. Một trong các giấy tờ sau:</p> <p>+ 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;</p> <p>+ 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;</p> <p>+ 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.</p>	X		
			X	
				X
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 03 ngày (24 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận một cửa.			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	<p>I. Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ:</p> <p>Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ gửi BPMC tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ các giấy tờ sau:</p> <p>- Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS) có xác nhận</p>	Cá nhân thăm viếng mộ liệt sĩ; BPMC	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định

	<p>của UBND cấp xã nơi cư trú;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng Tổ quốc ghi công;</li> <li>- Một trong các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ 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;</li> <li>+ 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.</li> </ul> </li> </ul>			
<b>Bước 2</b>	<p>BPMC cấp huyện tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ và chuyển hồ sơ đến Phòng LĐT BXH; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.</p>	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	<p>Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kể từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra và cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 03-GGT).</p> <p>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</p>	Phòng LĐT BXH cấp huyện	20 giờ	

	đã nộp cho người đứng đơn để hoàn thiện theo quy định.			
	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyên gửi hồ sơ và kết quả cho BPMC	Phòng LĐTĐBXH; BPMC	04 giờ	Bộ hồ sơ
<b>Bước 4</b>	II. Hỗ trợ thăm viếng mộ liệt: Người đi thăm viếng mộ nộp Giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ có xác nhận về việc thăm viếng mộ và các giấy tờ tại Bước 1 đến Phòng LĐTĐBXH nơi cấp giấy giới thiệu	Cá nhân thăm viếng mộ liệt sĩ	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 5</b>	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ vào xác nhận về việc thăm viếng mộ để thực hiện chi hỗ trợ tiền đi thăm viếng mộ liệt sĩ theo qui định	Phòng LĐTĐBXH	Giờ hành chính	Danh sách chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 11-MLS	Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ
2	Mẫu số 03-GGT	Giấy giới thiệu
3	Không	Các giấy tờ có liên quan: Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng Tổ quốc ghi công, chứng minh nhân dân, ...

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Giấy giới thiệu
2	Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ
3	Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng Tổ quốc ghi công, chứng minh nhân dân...



Hồ sơ được lưu tại Phòng LĐ-TBXH (Phòng lưu trữ hồ sơ), thời gian lưu vĩnh viễn và theo quy định hiện hành.

**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<sup>1</sup> .....

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: <sup>2</sup> .....

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)

---

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

<sup>2</sup> Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

**Mẫu số 03-GGT**

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

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

Số: ...../LĐTBXH

....., ngày ... tháng ... năm .....

**GIẤY GIỚI THIỆU**

..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà) .....

Trú quán tại: .....

Số CMTND ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Là: .....

Đến .....

Về việc: .....

.....

.....

Khoảng cách từ...(1) ..... đến...(2) ..... là: ..... km

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà) .....

Giấy này có giá trị đến hết ngày .....

....., ngày ... tháng ... năm ...  
**Xác nhận của nơi được giới thiệu đến**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm ...  
**THỦ TRƯỞNG**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

(1) Nơi cấp giấy giới thiệu

(2) Nơi được giới thiệu đến để liên hệ công việc

**2. Thủ tục hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp  
chính hình; đi điều trị phục hồi chức năng**

	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
.....	Thủ tục hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chính hình; đi điều trị phục hồi chức năng	.....	

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chính hình; đi điều trị phục hồi chức năng.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với:

- Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện;
- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;
- Cá nhân đề nghị hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- BPMC: Bộ phận một cửa.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<p>- Thông tư số 13/2014/TTLTBLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động Thương binh xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.</p> <p>- Thông tư 101/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành lao động - thương binh và xã hội quản lý.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Giấy đề nghị giới thiệu đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng	x	
	Sổ quản lý cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 06-CSSK)	x	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Chưa quy định		

<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận một cửa			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cá nhân gửi giấy đề nghị tại bộ phận một cửa (Phòng LĐTBXH cấp huyện)	Cá nhân đề nghị hỗ trợ	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ đề nghị của đối tượng và Sở 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).	BPMC; Phòng LĐ-TBXH cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu
<b>Bước 3</b>	Cá nhân nộp lại Giấy giới thiệu có xác nhận của cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng tại Phòng LĐTBXH cấp huyện	Cá nhân đề nghị hỗ trợ	Giờ hành chính	
<b>Bước 4</b>	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 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 thực hiện thanh toán tiền đi lại và tiền ăn cho đối tượng.	Phòng LĐTBXH cấp huyện	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ

## 6. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	Mẫu số 06-CSSK	Sổ quản lý cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình
2	Mẫu số 03-GGT	Giấy giới thiệu

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
1	Sổ quản lý cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình
2	Giấy giới thiệu

Hồ sơ được lưu tại Phòng LĐ-TBXH cấp huyện, thời gian lưu vĩnh viễn tại kho lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.



**Mẫu số 03-GGT**

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

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

Số: ...../LĐTBXH

....., ngày ... tháng ... năm .....

**GIẤY GIỚI THIỆU**

..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà) .....

Trú quán tại: .....

Số CMTND ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Là: .....

Đến .....

Về việc: .....

.....

.....

Khoảng cách từ...(1) ..... đến...(2) ..... là: ..... km

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà) .....

Giấy này có giá trị đến hết ngày .....

....., ngày ... tháng ... năm ...  
**Xác nhận của nơi được giới thiệu đến**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm ...  
**THỦ TRƯỞNG**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

(1) Nơi cấp giấy giới thiệu

(2) Nơi được giới thiệu đến để liên hệ công việc

**Mẫu số 06-CSSK**

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

.....  
Đơn vị: .....

**SỔ QUẢN LÝ CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHÍNH HÌNH**

Số TT	Họ và tên	Nơi đăng ký thường trú	Số hồ sơ NCC	Số Sổ theo dõi trang cấp	Loại phương tiện trợ giúp và dụng cụ chính hình, vật phẩm phụ được hưởng	Niên hạn sử dụng	Số tiền	Ngày cấp

**NGƯỜI LẬP SỔ**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày ... tháng ... năm ...  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

### PHỤ LỤC 3

## QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN VÀ THỰC HIỆN TẠI MỘT CỬA ĐIỆN TỬ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 325/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

### I. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Thủ tục ban hành Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình.

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT- PCTNXH
	Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự ban hành quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Ủy ban nhân dân cấp xã
- Người nghiện ma túy đang cư trú tại cộng đồng tự giác khai báo và tự nguyện đăng ký cai nghiện tại gia đình.
- Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên .
- Tổ công tác cai nghiện tại gia đình và cộng đồng.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- Tổ công tác: Tổ công tác cai nghiện tại gia đình và cộng đồng.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>
	Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy.
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>
	Người nghiện ma túy đang cư trú tại cộng đồng tự giác khai báo và tự nguyện đăng ký cai nghiện tại gia đình

<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	<p>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;</p> <p>Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy;</p> <p>Kế hoạch cai nghiện cá nhân của người nghiện ma túy.</p>	x		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 3 ngày (24 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> UBND cấp xã			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.	Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	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	Tổ công tác	Giờ hành chính	

<b>Bước 3</b>	Tổ công tác 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.	Tổ công tác	(24 giờ)	Biên bản thẩm tra, Công văn trình UBND xã
	Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định, Tổ công tác đề nghị Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên bổ sung hồ sơ.			Công văn đề nghị bổ sung hồ sơ
<b>Bước 4</b>	<p>Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ban hành quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình.</p> <p>Quyết định quản lý tự nguyện cai nghiện tại gia đình phải ghi rõ ngày, tháng, năm ra quyết định; họ tên, chức vụ của người ra quyết định; họ tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi cư trú của người cai nghiện; điều, khoản của văn bản pháp luật được áp dụng, thời hạn áp dụng, ngày thi hành quyết định; trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân và gia đình được giao quản lý, giúp đỡ người cai nghiện.</p>	UBND xã	Giờ hành chính	Quyết định của Chủ tịch UBND xã
<b>Bước 5</b>	UBND xã chuyển kết quả cho người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên	UBND xã	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ

## 6. BIỂU MẪU : Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình của bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy
2	Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy.
3	Kế hoạch cai nghiện cá nhân của người nghiện ma túy.
4	Biên bản thẩm tra hồ sơ
5	Công văn trình UBND xã của Tổ công tác
6	Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình của Chủ tịch UBND xã
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu theo quy định lưu trữ hiện hành.	

**2. Thủ tục ban hành Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng.**

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT- PCTNXH</b>
	Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự ban hành quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng.

**2. PHẠM VI**



Áp dụng đối với:

- Ủy ban nhân dân cấp xã

- Người nghiện ma túy đang cư trú tại cộng đồng tự nguyện đăng ký cai nghiện nhưng không có điều kiện điều trị cắt cơn tại gia đình.

- Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên tự giác khai báo và đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng.

- Tổ công tác cai nghiện tại gia đình và cộng đồng.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.

- Tổ công tác: Tổ công tác cai nghiện tại gia đình và cộng đồng.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy.		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	Đối tượng tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng là người nghiện ma túy đang cư trú tại cộng đồng tự nguyện đăng ký cai nghiện nhưng không có điều kiện điều trị cắt cơn tại gia đình. 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 đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	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	x	

	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.			
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 6 ngày (48 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> UBND cấp xã			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.	Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	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	Tổ công tác	Giờ hành chính	
<b>Bước 3</b>	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.	Tổ công tác	(24 giờ)	Biên bản thẩm tra, Công văn trình UBND xã
	Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định, Tổ công			Công văn đề nghị bổ

	tác đề nghị Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên bổ sung hồ sơ.			sung hồ sơ
<b>Bước 4</b>	<p>Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng.</p> <p>Quyết định cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng phải ghi rõ ngày, tháng, năm ra quyết định; họ tên, chức vụ của người ra quyết định; họ tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi cư trú của người cai nghiện; điều, khoản của văn bản pháp luật được áp dụng, thời hạn áp dụng, ngày thi hành quyết định; trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân và gia đình được giao quản lý, giúp đỡ người cai nghiện.</p>	UBND xã	(24 giờ)	Quyết định của Chủ tịch UBND xã
<b>Bước 5</b>	UBND xã chuyển kết quả cho người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên	UBND xã	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ

## 6. BIỂU MẪU : Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng của bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy
2	Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy.
3	Biên bản thẩm tra hồ sơ
4	Công văn trình UBND xã của Tổ công tác

5	Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình của Chủ tịch UBND xã
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu theo quy định lưu trữ hiện hành.	

### 3. Thủ tục hoãn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT- PCTNXH</b>
	Hoãn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng		

#### **MỤC LỤC**

#### **SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>			

#### **SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

#### **1. MỤC ĐÍCH**

Quy định thủ tục hoãn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng.

#### **2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với:

- Ủy ban nhân dân cấp xã
- Người nghiện ma túy cư trú tại cộng đồng đang chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- Tổ công tác: Tổ công tác cai nghiện tại gia đình và cộng đồng.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy.		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	<p>Các trường hợp được hoãn thi hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang ốm nặng có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên;</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đề nghị hoãn chấp hành của người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hoãn, miễn, tự nguyện cai nghiện, quyết định của cơ sở y tế về thời gian điều trị, thời gian nuôi con nhỏ)	x	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 5 ngày (40 giờ) làm việc		

<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> UBND cấp xã			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng làm đơn đề nghị hoãn (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hoãn, miễn, tự nguyện cai nghiện) gửi Tổ trưởng Tổ công tác;	Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Tổ công tác tiếp nhận hồ sơ của Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng	Tổ công tác	Giờ hành chính	
<b>Bước 3</b>	Tổ trưởng Tổ công tác xem xét, thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	Tổ công tác	(16 giờ)	Biên bản thẩm tra, Công văn trình UBND xã
	Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định, Tổ trưởng Tổ công tác đề nghị người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng bổ sung hồ sơ.			Công văn đề nghị bổ sung hồ sơ
<b>Bước 4</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định việc hoãn chấp hành quyết định (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ vào quyết định của cơ sở y tế về thời gian điều trị, thời gian	UBND xã	(24 giờ)	Quyết định của Chủ tịch UBND xã

	nuôi con nhỏ để quyết định thời hạn hoãn chấp hành quyết định).			
<b>Bước 5</b>	UBND xã chuyên kết quả cho người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng	UBND xã	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ

## 6. BIỂU MẪU : Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị hoãn chấp hành của người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng
2	Biên bản thẩm tra hồ sơ
3	Công văn trình UBND xã của Tổ trưởng Tổ công tác
4	Quyết định hoãn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng của Chủ tịch UBND xã
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu theo quy định lưu trữ hiện hành.	



#### 4. Thủ tục miễn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng

<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT- PCTNXH</b>
	Miễn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng		

#### **MỤC LỤC**

#### **SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>			

#### **SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

#### **1. MỤC ĐÍCH**

Quy định thủ tục miễn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng.

#### **2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với:

- Ủy ban nhân dân cấp xã

- Người nghiện ma túy cư trú tại cộng đồng đang chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.

- Tổ công tác: Tổ công tác cai nghiện tại gia đình và cộng đồng.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy.		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	Các trường hợp được miễn thi hành quyết định: - Đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế cấp huyện trở lên; - 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.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đề nghị miễn chấp hành của người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hoãn, miễn, tự nguyện cai nghiện)	x	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>		

<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 5 ngày (40 giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: UBND cấp xã</b>			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng làm đơn đề nghị miễn (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hoãn, miễn, tự nguyện cai nghiện) gửi Tổ trưởng Tổ công tác;	Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Tổ công tác tiếp nhận hồ sơ của Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng	Tổ công tác	Giờ hành chính	
<b>Bước 3</b>	Tổ trưởng Tổ công tác xem xét, thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;	Tổ công tác	(16 giờ)	Biên bản thẩm tra, Công văn trình UBND xã
	Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định, Tổ trưởng Tổ công tác đề nghị người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng bổ sung hồ sơ.			Công văn đề nghị bổ sung hồ sơ
<b>Bước 4</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định việc miễn chấp hành quyết định	UBND xã	(24 giờ)	Quyết định của Chủ tịch UBND

				xã
<b>Bước 5</b>	UBND xã chuyển kết quả cho người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng	UBND xã	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ

## 6. BIỂU MẪU : Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị miễn chấp hành của người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng
2	Biên bản thẩm tra hồ sơ
3	Công văn trình UBND xã của Tổ trưởng Tổ công tác
4	Quyết định miễn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng của Chủ tịch UBND xã

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu theo quy định lưu trữ hiện hành.

## II. LĨNH VỰC PHÒNG 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

	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
.....	Thủ tục xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ	.....	

#### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>			

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện.
- Cá nhân đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; thăm viếng mộ liệt sĩ.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- BPMC: Bộ phận một cửa.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	Thông tư số 13/2014/TTLTBLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động Thương binh xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>		
	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>



<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận một cửa.			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	<p><i>* Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ gửi UBND cấp xã các giấy tờ sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS);</li> <li>- Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng Tổ quốc ghi công;</li> <li>- Một trong các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ 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;</li> <li>+ 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.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>* Thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ có nguyện vọng di chuyển hài cốt liệt sĩ gửi UBND</i></p>	Cá nhân thăm viếng mộ liệt sĩ; BPMC	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định



	<p><b>cấp xã các giấy tờ sau:</b></p> <p>+ Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS);</p> <p>+ Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”;</p> <p>+ 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;</p> <p>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.</p>			
<b>Bước 2</b>	Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 01 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị.	UBND xã	07 giờ	Bộ hồ sơ
<b>Bước 3</b>	BPMC trả kết quả cho công dân	BPMC	01 giờ	Bộ hồ sơ

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 11-MLS.QT-	Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ
2	Mẫu số 12-MLS.QT-	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ.
3	Không	Các giấy tờ có liên quan: Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ, bản sao Bằng Tổ quốc ghi công, chứng minh nhân dân...

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
1	Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ
2	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ.
3	Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ, bản sao Bằng Tổ quốc ghi công,...
Bản photo hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu theo quy định hiện hành.	

**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<sup>1</sup> .....

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: <sup>2</sup> .....

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)

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

<sup>2</sup> Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

**Mẫu số 12-MLS**

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ**

**Kính gửi:** - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội <sup>1</sup> .....

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: <sup>2</sup> .....

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 ..... Nguyên 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)

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

<sup>2</sup> Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

## 2. Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi

	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
.....	Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi	.....	

### **MỤC LỤC**

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>			

#### **SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### **1. MỤC ĐÍCH**

Quy định ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.

### **2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với:

- Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Cá nhân đề nghị hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.

### **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- BPMC: Bộ phận một cửa.

#### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>			
	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/05/2013 của Bộ Lao động-Thương binh xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân			
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>			
	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	5.3.1. Biên bản ủy quyền (mẫu UQ)	X		
	5.3.2. Các giấy tờ có liên quan (chứng minh nhân dân, sổ hộ khẩu, ...)		X	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 01 ngày (08 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận một cửa			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cá nhân ghi và trực tiếp gửi biên bản ủy quyền đến UBND cấp xã	Cá nhân đề ủy quyền	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định

<b>Bước 2</b>	UBND cấp xã xác nhận vào mẫu Biên bản ủy quyền.	BPMC; UBND cấp xã	07 giờ	Mẫu biên bản
<b>Bước 3</b>	Giao biên bản ủy quyền cho công dân	BPMC	01 giờ	Bộ hồ sơ

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu UQ-TT 05	Mẫu Biên bản ủy quyền
2	không	Chứng minh nhân dân, sổ hộ khẩu,...

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Bản sao hoặc photo biên bản ủy quyền
2	Bản photo Chứng minh nhân dân, sổ hộ khẩu,...

Bản photo hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã và đơn vị chi trả, thời gian lưu theo quy định hiện hành/ Bản chính được lưu kèm hồ sơ chi trả trợ cấp tại Phòng LĐTBXH cấp huyện, thời gian vĩnh viễn

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

-----  
**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: .....

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

Trú quán: .....

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

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

.....  
.....

**Xác nhận của UBND xã  
(phường).....**

**Bên ủy quyền  
(Ký, ghi rõ họ tên)**

**Bên được ủy quyền  
(Ký, ghi rõ họ và tên)**

**Ghi chú:**

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

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.