**PHẦN II: NỘI DUNG CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế**

**I. CÔNG TÁC TỔ CHỨC**

**1. Thủ tục “Xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội”**

**1.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Đơn vị sự nghiệp chuẩn bị hồ sơ đề nghị xếp hạng hoặc xếp hạng lại theo quy định gửi Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

*- Bước 2:* Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở LĐ-TB&XH thẩm định hồ sơ, gửi kết thẩm định và hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

*- Bước 3:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Uỷ ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành quyết định xếp hạng, quyết định xếp lại hạng đơn vị sự nghiệp công lập.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**1.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Công văn đề nghị xếp hạng của đơn vị;

- Bảng phân tích, đánh giá, chấm điểm các tiêu chí theo mẫu và các văn bản, tài liệu, hồ sơ chứng minh số điểm đã đạt được.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**1.3. Thời gian thực hiện:** 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*Trong đó, 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.*

**1.4. Đối tượng thực hiện:**

Các đơn vị sự nghiệp, dịch vụ công lập thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội thuộc Uỷ ban nhân dân tỉnh trực tiếp quản lý, gồm:

- Các đơn vị điều dưỡng tại chỗ, điều dưỡng luân phiên đối với thương binh, bệnh binh và người có công với cách mạng (cả đơn vị nuôi dưỡng đối tượng xã hội);

- Các đơn vị bảo trợ xã hội (cả đơn vị nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh);

- Các đơn vị chỉnh hình, phục hồi chức năng;

- Các đơn vị kiểm định kỹ thuật an toàn.

**1.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân tỉnh

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

**1.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định xếp hạng, quyết định xếp lại hạng đơn vị sự nghiệp công lập.

**1.7. Lệ phí:** không

**1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bảng chấm điểm, bảng tiêu chí và điểm *(Phụ lục số I, II được ban hành kèm theo Thông tư số 18/2006/TT-BLĐTBXH ngày 28/11/2006 của Bộ Lao động – TB&XH).*

**1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

**1.10. Căn cứ pháp lý:**

- Quyết định số 181/2005/QĐ-TTg ngày 19 tháng 7 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về phân loại, xếp hạng tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập;

- Thông tư số 18/2006/TT-BLĐTBXH ngày 28/11/2006 của Bộ LĐTBXH hướng dẫn xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành LĐ, TB và XH.

**PHỤ LỤC I:** *Ban hành kèm theo Thông tư số: 18/2006/TT-BLĐTBXH ngày 28/11/2006 của Bộ Lao động –Thương binh và Xã hội)*

|  |  |
| --- | --- |
| Cơ quan chủ quản:........  Đơn vị: .............. | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  ........., ngày…..tháng ….. năm ..... |

**BẢNG CHẤM ĐIỂM**

I. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ:

- điểm

- điểm

- điểm

.....

II. Hiệu quả, chất lượng công việc:

- điểm

- điểm

- điểm

.....

III. Cơ sở hạ tầng, trang thiết bị:

- điểm

- điểm

- điểm

.....

IV. Trình độ chuyên môn, cơ cấu của đội ngũ cán bộ, viên chức:

- điểm

- điểm

- điểm

.....

Tổng số: điểm

(viết bằng chữ:...... ...... ... ..... ........ .......... ....... ...... ...... .....)

**Thủ trưởng đơn vị**

(ký tên, đóng dấu)

**PHỤ LỤC II:** *Ban hành kèm theo Thông tư số: 18/2006/TT-BLĐTBXH ngày 28/11/2006 của Bộ Lao động –Thương binh và Xã hội)*

**BẢNG TIÊU CHÍ VÀ ĐIỂM**

**XẾP HẠNG MỘT SỐ LOẠI HÌNH ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP NGÀNH LAO** **ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

**1 . SỰ NGHIỆP ĐIỀU DƯỠNG THƯƠNG, BỆNH BINH** **VÀ NGƯỜI CÓ CÔNG**

***1.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ:*** 40 điểm

a. Nhiệm vụ: 10 điểm

- Từ 70 % số đối tượng quản lý phải điều trị: 10 điểm

- Từ 50% đến dưới 70% số đối tượng quản lý phải điều trị: 8 điểm

- Từ 30% đến dưới 50% số đối tượng quản lý phải điều trị: 6 điểm

- Dưới 30% số đối tượng quản lý phải điều trị: 4 điểm

b. Loại đối tượng do đơn vị phục vụ: 5 điểm

- Thương bệnh binh nặng: 5 điểm

- Đối tượng khác: 3 điểm

c. Quy mô, nội dung hoạt động 5 điểm

c1. Số lượng đối tượng: 15 điểm

Điều trị, nuôi dưỡng tại chỗ:

- Từ 150 đối tượng trở lên: 15 điểm

- Từ 110 đến dưới 150 đối tượng: 12 điểm

- Từ 70 đến dưới 110 đối tượng: 9 điểm

- Dưới 70 đối tượng: 7 điểm

Điều dưỡng luân phiên:

- Từ 3000 lượt người trở lên: 15 điểm

- Từ 2300 đến dưới 3000 lượt người: 12 điểm

- Từ 1600 đến dưới 2300 lượt người: 9 điểm

- Dưới 1600 lượt người: 6 điểm

c2. Nội dung hoạt động: 10 điểm

- Chuyên khoa: 10 điểm

- Đối tượng tổng hợp, kèm thương tật, bệnh mãn tính

phải xử lý thường xuyên: 8 điểm

- Có điều trị thông thường: 6 điểm

- Còn lại: 4 điểm

***1.2. Hiệu quả, chất lượng công việc:*** 40 điểm

a. Hoạt động điều trị: 10 điểm

- Có tổ chức khoa, phòng điều trị, có hệ thống cấp cứu

trực 3 cấp, giải quyết 80% diễn biến bệnh trở lên tại

đơn vị: 10 điểm

- Giải quyết từ 60% đến dưới 80% diễn biến bệnh tại

đơn vị: 8 điểm

- Giải quyết từ 40% đến dưới 60% diễn biến bệnh tại

đơn vị: 6 điểm

- Giải quyết dưới 40% bệnh trở xuống tại đơn vị: 4 điểm

b. Chế độ chăm sóc: 10 điểm

Số đối tượng được chăm sóc toàn diện:

- Trên 100 đối tượng: 10 điểm

- Từ 65 đối tượng đến dưới 100 đối tượng: 8 điểm

- Từ 30 đối tượng đến dưới 65 đối tượng: 6 điểm

- Dưới 30 đối tượng: 4 điểm

c. Chế độ nuôi dưỡng: 10 điểm

- Bếp ăn tập thể phục vụ trên 100 đối tượng: 10 điểm

- Bếp ăn tập thể phục vụ từ 70 đến dưới 100 đối tượng: 7 điểm

- Bếp ăn tập thể phục vụ từ 50 đến dưới 70 đối tượng: 5 điểm

- Bếp ăn tập thể phục vụ dưới 50 đối tượng: 3 điểm

d, Hoạt động khác: 10 điểm

- Dược có chế biến thuốc, có cận lâm sàng: 3 điểm

Đạt trên 50% yêu cầu trên: 2 điểm

Đạt dưới 50% yêu cầu trên: 1 điểm

- Tổ chức phục hồi chức năng, văn hoá, thể thao 5 điểm

\* Tốt: 5 điểm

\* Khá: 3 điểm

\* Trung bình: 1 điểm

- Có tổ chức lao động, sản xuất cải thiện đời sống: 2 điểm

***1.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị***: 10 điểm

a. Tổng trị giá tài sản: 3 điểm

- Trên 20 tỷ đồng: 3 điểm

- Từ 10 tỷ đồng đến dưới 20 tỷ đồng: 2 điểm

- Dưới 10 tỷ đồng: 1 điểm

b. Phòng khám, phòng cấp cứu, phòng tập, dụng cụ

phục hồi chức năng: 3 điểm

- Đủ trang thiết bị: 3 điểm

- Không đủ các điều kiện trên: 2 điểm

c. Các khoa phòng xây dựng liên hoàn, có bảng tên đơn vị 2 điểm

- Đủ các điều kiện trên: 2 điểm

- Không đủ các điều kiện trên: 1 điểm

d. Có môi trường cây xanh, cảnh quan tốt, có hàng rào

ngăn cách, cổng xây, có nước sạch, hệ thống vệ sinh: 2 điểm

- Đủ điều kiện trên: 2 điểm

- Không đủ điều kiện trên: 1 điểm

***1.4. Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, viên chức***: 10 điểm

a. Viên chức lãnh đạo có trình độ đại học trở lên: 5 điểm

- Trên 80%: 5 điểm

- Từ 60% đến dưới 80%: 4 điểm

- Từ 40% đến dưới 60%: 3 điểm

- Dưới 40%: 2 điểm

b. Viên chức chuyên môn có trình độ trung học trở lên: 5 điểm

- Trên 60%: 5 điểm

- Từ 50% đến dưới 60%: 4 điểm

- Từ 30% đến dưới 50%: 3 điểm

- Dưới 30%: 2 điểm

**2. ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP BẢO TRỢ XÃ HỘI**

**2.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ:** 50 điểm

(tính điểm đối với đối tượng nuôi dưỡng thường xuyên tại đơn vị)

- Trẻ em mồ côi: Số đối tượng x 0,2 điểm/đối tượng

- Người già cô đơn: Số đối tượng x 0,3 điểm/đối tượng

- Người nhiễm HIV/AIDS: Số đối tượng x 0,4 điểm/đối tượng

- Người tàn tật: Số đối tượng x 0,4 điểm/đối tượng

- Người tâm thần mãn tính có hành

vi gây nguy hiểm cho xã hội: Số đối tượng x 0,5 điểm/đối tượng

**2.2.** **Hiệu quả, chất lượng công việc**: 20 điểm

***a.*** ***Mức trợ cấp sinh hoạt phí nuôi dưỡng***: 5 điểm

- Vượt 100% mức quy định của Nhà nước: 5 điểm

- Vượt dưới 100% mức quy định của Nhà nước: 4 điểm

- Bằng mức quy định của Nhà nước: 3 điểm

***b. Chăm sóc khác cho đối tượng***: 15 điểm

b1. Chăm sóc sức khoẻ (phục hồi chức năng và y tế)/năm: 5 điểm

- Trên 50 đối tượng: 5 điểm

- Từ 20 đối tượng đến dưới 50 đối tượng: 4 điểm

- Dưới 20 đối tượng: 2 điểm

b2. Giáo dục, dạy nghề (số đối tượng/năm): 5 điểm

- Trên 50 đối tượng: 5 điểm

- Từ 20 đối tượng đến dưới 50 đối tượng: 4 điểm

- Dưới 20 đối tượng: 2 điểm

b3.Tổ chức sản xuất (kết quả triệu đồng/năm): 5 điểm

- Trên 20 triệu đồng: 5 điểm

- Từ 10 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng: 4 điểm

- Dưới 10 triệu đồng: 2 điểm

**2.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị**: 20 điểm

***a. Quy mô*** (số đối tượng có thể nuôi dưỡng) 4 điểm

- Dưới 100 đối tượng: 2 điểm

- Từ 100 đối tượng đến dưới 300 đối tượng: 3 điểm

- Trên 300 đối tượng: 4 điểm

***b. Cơ sở vật chất***: 8 điểm

b1. Diện tích đất quản lý: 4 điểm

- Dưới 01 ha: 2 điểm

- Từ 01 ha đến dưới 03 ha: 3 điểm

- Trên 03 ha: 4 điểm

b2. Diện tích xây dựng : 4 điểm

- Trên 5.000 m2: 4 điểm

- Từ 3.000 m2 đến dưới 5.000 m2: 3 điểm

- Từ 1.000 đến dưới 3.000 m2: 2 điểm

- Dưới 1.000 m2: 1 điểm

***c. Giá trị tài sản hiện có***: 8 điểm

c1. Giá trị tài sản cố định: 4 điểm

- Trên 10 tỷ đồng: 4 điểm

- Từ 07 tỷ đồng đến dưới 10 tỷ đồng: 3 điểm

- Từ 05 tỷ đồng đến dưới 07 tỷ đồng: 2 điểm

- Dưới 05 tỷ đồng: 1 điểm

c2. Trang thiết bị văn phòng, phục vụ sinh hoạt: 4 điểm

- Trên 1,0 tỷ đồng: 4 điểm

- Từ 0,7 tỷ đồng đến dưới 1,0 tỷ đồng: 3 điểm

- Từ 0,5 tỷ đồng đến dưới 0,7 tỷ đồng: 2 điểm

- Dưới 0,5 tỷ đồng: 1 điểm

**2.4. Chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, viên chức**: 10 điểm

a. Viên chức lãnh đạo trình độ trung học trở lên: 5 điểm

- Từ 80% trở lên: 5 điểm

- Từ 60% đến dưới 80%: 4 điểm

- Từ 40% đến dưới 60%: 3 điểm

- Dưới 40%: 2 điểm

b. Viên chức chuyên môn, kỹ thuật có trình độ kỹ thuật

viên hoặc trình độ từ trung cấp trở lên: 5 điểm

- Từ 80% trở lên: 5 điểm

- Từ 60% đến dưới 80%: 4 điểm

- Từ 40% đến dưới 60%: 3 điểm

- Dưới 40%: 2 điểm

**3. SỰ NGHIỆP CHỈNH HÌNH – PHỤC HỒI CHỨC NĂNG**

**3.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ**: 45 điểm

***a. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:***  30 điểm

a1. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: 5 điểm

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của đơn vị chỉnh

hình và phục hồi chức năng (phẫu thuật chỉnh hình; phục

hồi chức năng; sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình): 5 điểm

- Chỉ thực hiện nhiệm vụ phục hồi chức năng;

sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình: 3 điểm

- Chỉ thực hiện nhiệm vụ sản xuất, lắp ráp dụng

cụ chỉnh hình: 2 điểm

a2. Khối lượng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: 25 điểm

\* Thăm khám bệnh nhân: 3 điểm

+ Từ 6.000 lượt người trở lên/năm: 3 điểm

+ Từ 4.000 đến dưới 6.000 lượt người/năm: 2,5 điểm

+ Từ 2.000 đến dưới 4.000 lượt người/năm: 2 điểm

+ Dưới 2.000 lượt người/năm: 1,5 điểm

\* Số lượt người tập phục hồi chức năng: 3 điểm

+ Từ 6.000 lượt người trở lên/năm: 3 điểm

+ Từ 4.000 đến dưới 6.000 lượt người/năm: 2,5 điểm

+ Từ 2.000 đến dưới 4.000 lượt người/năm: 2 điểm

+ Dưới 2.000 lượt người/năm: 1,5 điểm

\* Số ca phẫu thuật: 5 điểm

+ Từ 500 ca trở lên/năm: 5 điểm

+ Từ 400 đến dưới 500 ca/năm: 4,5 điểm

+ Từ 300 đến dưới 400 ca/năm: 4 điểm

+ Dưới 300 ca/năm : 3,5 điểm

\* Sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình: 10 điểm

+ Từ 3.000 dụng cụ chỉnh hình trở lên/năm: 10 điểm

+ Từ 2.000 đến dưới 3.000 dụng cụ chỉnh hình/năm: 8 điểm

+ Từ 1.000 đến dưới 2.000 dụng cụ chỉnh hình/năm: 6 điểm

+ Dưới 1.000 dụng cụ chỉnh hình/năm : 4 điểm

\* Sản xuất xe lăn, xe lắc và bán thành phẩm dụng

cụ chỉnh hình: 4 điểm

+ Sản xuất xe lăn, xe lắc và bán thành phẩm DCCH : 4 điểm

+ Chỉ sản xuất bán thành phẩm DCCH : 2 điểm

***b. Đào tạo chuyên môn tại chỗ và cho cộng đồng:*** 5 điểm

+ Đào tạo tại chỗ và cộng đồng: 5 điểm

+ Đào tạo tại chỗ: 2 điểm

***c. Nghiên cứu khoa học:*** 5 điểm

+ Đề tài cấp Bộ: 5 điểm

+ Đề tài cấp cơ sở: 3 điểm

***d. Địa bàn phục vụ:*** 5 điểm

+ Từ 06 tỉnh, thành phố trở lên: 5 điểm

+ Từ 03 đến 05 tỉnh, thành phố: 4 điểm

+ Từ 01 đến 02 tỉnh, thành phố: 3 điểm

**3.2. Hiệu quả, chất lượng công việc:** 25 điểm

- Tổng thu sự nghiệp: 15 điểm

+ Từ 2,5 tỷ đồng trở lên/năm: 15 điểm

+ Từ 2 đến dưới 2,5 tỷ đồng/năm: 12 điểm

+ Từ 1,5 đến dưới 2 tỷ đồng/năm: 10 điểm

+ Dưới 1,5 tỷ đồng/năm: 8 điểm

- Thu nhập bình quân người lao động: 10 điểm

+ Từ 2 triệu đồng trở lên/tháng/người: 10 điểm

+ Từ 1,5 đến dưới 2 triệu đồng/tháng/người: 8 điểm

+ Từ 1 đến dưới 1,5 triệu đồng/tháng/người: 6 điểm

+ Dưới 1 triệu đồng/tháng/người: 5 điểm

**3.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:** Giá trị tài sản cố định

(nhà cửa, máy móc thiết bị): 5 điểm

+ Từ 15 tỷ đồng trở lên: 5 điểm

+ Từ 10 đến dưới 15 tỷ: 4 điểm

+ Dưới 10 tỷ đồng: 3 điểm

**3.4. Số lượng và trình độ cán bộ, công nhân, viên chức:** 25 điểm

- Số lượng cán bộ, công nhân, viên chức: 5 điểm

+ Từ 80 người trở lên: 5 điểm

+ Từ 60 đến dưới 80 người: 4 điểm

+ Từ 40 đến dưới 60 người: 3 điểm

+ Dưới 40 người: 2 điểm

- Viên chức lãnh đạo có trình độ đại học trở lên 10 điểm

+ Trên 80% 10 điểm

+ Từ 60% đến dưới 80% 7 điểm

+ Từ 40% đến dưới 60% 4 điểm

+ Dưới 40% 2 điểm

- Trình độ tay nghề công nhân sản xuất: 5 điểm

+ 70% công nhân trực tiếp sản xuất có trình độ tay

nghề từ bậc 6 trở lên: 5 điểm

+ Không đạt tiêu chuẩn trên: 3 điểm

- Trình độ cán bộ, nhân viên còn lại: 5 điểm

+ 50% trở lên cán bộ có trình độ trung cấp trở lên: 5 điểm

+ Không đạt tiêu chuẩn trên: 3 điểm

**4. SỰ NGHIỆP KIỂM ĐỊNH KỸ THUẬT AN TOÀN**

***4.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ***  15 điểm

- Chức năng, nhiệm vụ 5 điểm

+ Kiểm định kỹ thuật an toàn 1 điểm

+ Tư vấn kỹ thuật an toàn 1 điểm

+ Huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động 1 điểm

+ Kiểm tra chất lượng sản phẩm hàng hoá 1 điểm

+ Đào tạo nghề 1 điểm

- Địa bàn hoạt động (tỉnh, thành phổ trực thuộc TW) 10 điểm

+ Từ 10 tỉnh trở lên 10 điểm

+ Từ 5 tỉnh đến dưới 10 tỉnh 5 điểm

+ Dưới 05 tỉnh 2 điểm

***4.2. Hiệu quả, chất lượng công việc:*** 55 điểm

- Doanh thu từ phí kiểm định: 10 điểm

+ Trên 7 tỷ đồng 10 điểm

+ Từ 4 tỷ đồng đến 7 tỷ đồng 8 điểm

+ Từ 2 tỷ đồng đến dưới 4 tỷ đồng 4 điểm

+ Dưới 2 tỷ đồng 2 điểm

- Doanh thu từ các nhiệm vụ, dịch vụ khác 5 điểm

+ Trên 3 tỷ đồng 5 điểm

+ Từ 1,5 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng 4 điểm

+ Từ 0,5 tỷ đồng đến dưới 1,5 tỷ đồng 3 điểm

+ Dưới 0,5 tỷ đồng 2 điểm

- Nộp ngân sách 15 điểm

+ Trên 1,5 tỷ đồng 15 điểm

+ Từ 1 tỷ đồng đến dưới 1,5 tỷ đồng 12 điểm

+ Từ 0,3 tỷ đồng đến dưới 1 tỷ đồng 8 điểm

+ Dưới 0,3 tỷ đồng 4 điểm

- Chênh lệch thu chi 10 điểm

+ Trên 1,5 tỷ đồng 10 điểm

+ Từ 1 tỷ đồng đến 1,5 tỷ đồng 7 điểm

+ Từ 0,3 tỷ đồng đến dưới 1 tỷ đồng 4 điểm

+ Dưới 0,3 tỷ đồng 2 điểm

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp/doanh thu năm (tỷ lệ %) 5 điểm

+ Trên 10% 5 điểm

+ Từ 5% đến dưới 10% 4 điểm

+ Dưới 5 % 3 điểm

- Doanh thu bình quân/người/năm 10 điểm

+ Trên 0,2 tỷ đồng 10 điểm

+ Từ 0,15 tỷ đồng đến 0,2 tỷ đồng 8 điểm

+ Từ 0,1 tỷ đồng đến dưới 0,15 tỷ đồng 6 điểm

+ Dưới 0,1 tỷ đồng 4 điểm

***4.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị (vốn)***: gồm giá trị tài sản

cố định, máy móc, thiết bị: 10 điểm

+ Trên 10 tỷ đồng 10 điểm

+ Từ 6 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng 8 điểm

+ Từ 3 tỷ đồng đến dưới 6 tỷ đồng 6 điểm

+ Dưới 3 tỷ đồng 4 điểm

***4.4. Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, viên chức***: 20 điểm

- Tổng số viên chức và lao động hợp đồng có thời hạn từ

một năm trở lên 10 điểm

+ Trên 80 người 10 điểm

+ Từ 50 người đến dưới 80 người 8 điểm

+ Từ 30 người đến dưới 50 người 4 điểm

+ Dưới 30 người 2 điểm

- Viên chức lãnh đạo có trình độ từ đại học trở lên 4 điểm

+ 100% 4 điểm

+ Từ 50% đến dưới 100% 3 điểm

+ Dưới 50% 2 điểm

- Viên chức chuyên môn có trình độ đại học trở lên 3 điểm

+ 100% 3 điểm

+ Dưới 100% 2 điểm

- Công nhân kỹ thuật có tay nghề bậc 3 trở lên 3 điểm

+ 100% 3 điểm

+ Dưới 100% 2 điểm

**II. LĨNH VỰC VIỆC LÀM**

**2. Thủ tục “Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài”**

**2.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Trước khi tuyển người lao động nước ngoài, nhà thầu có trách nhiệm kê khai số lượng, trình độ, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm của người lao động nước ngoài cần huy động để thực hiện gói thầu tại Việt Nam và đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài gửi UBND tỉnh nơi nhà thầu thực hiện gói thầu.

Trường hợp nhà thầu có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung số lao động đã kê khai thì nhà thầu gửi văn bản điều chỉnh, bổ sung đến UBND tỉnh.

*- Bước 2:* UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan, tổ chức của địa phương giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu. Trong thời hạn tối đa 02 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên và 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 500 người lao động Việt Nam mà không giới thiệu hoặc cung ứng người lao động Việt Nam được cho nhà thầu thì UBND tỉnh xem xét, quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**2.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

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

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**2.3. Thời gian thực hiện:** Thời hạn tối đa 02 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 lao động Việt Nam trở lên và 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 500 lao động Việt Nam.

**2.4. Đối tượng thực hiện:** Nhà thầu

**2.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Lao động – TB và XH

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

**2.7. Lệ phí:** Không

**2.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

- Văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài *(Mẫu số 5).*

- Văn bản đề nghị tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam *(Mẫu số 6).*

*(Mẫu số 4, Mẫu số 5 và Mẫu số 6 được ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ LĐ - TB và XH)*

**2.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** nhà thầu có trách nhiệm kê khai số lượng, trình độ, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm của người lao động nước ngoài cần huy động để thực hiện gói thầu tại Việt Nam.

**2.10. Căn cứ pháp lý:**

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

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

**Mẫu số 4:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ LĐ - TB và XH*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN NHÀ THẦU -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc --------------** |
| Số:......................... V/v: tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài | *......., ngày.....tháng.....năm........* |

Kính gửi: UBND tỉnh/thành phố …………..

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

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

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

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

Xin trân trọng cảm ơn!

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

**Mẫu số 5:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ LĐ - TB và XH*

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

Kính gửi: UBND tỉnh/thành phố ………………….

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

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

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

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

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

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

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

Xin trân trọng cảm ơn!

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

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

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

Kính gửi: *(Tên nhà thầu)*

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

**I. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC ĐƯỢC CHẤP THUẬN**

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

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

**II. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC KHÔNG ĐƯỢC CHẤP THUẬN**

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

Lý do: ...........................................................................................................

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

Lý do: ..........................................................................................................

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

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

**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”**

**3.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Người lao động trực tiếp nộp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

*- Bước 2:* Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ của người lao động, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thanh toán tiền hỗ trợ trực tiếp hoặc qua tài khoản ngân hàng của người lao động.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**3.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị hỗ trợ;

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

(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.

(ii) Người lao động thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo: Xác nhận của UBND cấp xã tại Giấy đề nghị hỗ trợ của người lao động.

(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.

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

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

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

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

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**3.3. Thời gian thực hiện:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**3.4. Đối tượng thực hiện:**

Gồm: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; Doanh nghiệp

**3.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động – TB và XH

**3.6. Kết quả thực hiện:** Người lao động được hỗ trợ bằng tiền

**3.7. Lệ phí:** Không

**3.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Giấy đề nghị hỗ trợ *(Mẫu số 01)*.

- Giấy xác nhận người lao động là thân nhân người có công với cách mạng *(Mẫu số 02).*

*(Mẫu số 01, Mẫu số 02 được ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 15/6/2016 của Bộ LĐ-TB&XH và Bộ TC)*

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

**3.10. Căn cứ pháp lý:**

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

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

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

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

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

**Mẫu số 01:** *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 15/6/2016 của Bộ LĐ - TB và XH và Bộ Tài chính*

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

Kính gửi (1): Cơ quan Lao động - TB và XH

(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](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=61/2015/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) 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 UBND 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. UBND 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 - TB và XH nơi người lao động nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ; Người lao động thuộc hộ bị thu hồi đất nông nghiệp ghi rõ tên của chủ đầu tư dự án.*

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

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

**Mẫu số 02:** *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 15/6/2016 của Bộ LĐ - TB và XH và Bộ Tài chính*

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

**GIẤY XÁC NHẬN**

**THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG**

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

Họ và tên:...............................................................................................................

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

Nơi đăng ký thường trú:.........................................................................................

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

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

2. Thông tin về người có công với cách mạng

Họ và tên:................................................................................................................

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

Thuộc diện người có công (2):................................................................................

Số hồ sơ:..................................................................................................................

Nơi đăng ký thường trú:..........................................................................................

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

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

**Ghi chú:**

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

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

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

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

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

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

*- UBND cấp xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp còn lại đang thường trú tại xã.*

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

**4.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) gửi báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Lao động – TB và XH (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

Trường hợp có thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài thì người sử dụng lao động gửi báo cáo giải trình thay đổi đến Sở Lao động – TB và XH trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài.

*- Bước 2:* Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo giải trình hoặc báo cáo giải trình thay đổi, Sở Lao động – TB và XH thông báo việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài tới người sử dụng lao động.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**3.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**3.3. Thời gian thực hiện:** Trong 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**3.4. Đối tượng thực hiện:** Là người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động sau đây:

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

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

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

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

- Các Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

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

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

- Cơ quan nhà nước ở địa phương.

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - TB và XH

**3.6. Kết quả thực hiện:** Chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động.

**3.7. Lệ phí:** Không

**3.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

***-*** Báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (Mẫu số 1) - Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng NLĐ nước ngoài (Mẫu số 2)

*(Mẫu số 1, Mẫu số 2 được ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ LĐ - TB và XH)* .

**3.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** 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.

**3.10. Căn cứ pháp lý:**

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

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

**Mẫu số 1:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ LĐ - TB và XH*

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

Kính gửi: …...........……………………………. (1)

*Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên doanh nghiệp/tổ chức, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, giấy phép kinh doanh/hoạt động, lĩnh vực kinh doanh/hoạt động, người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email)*

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

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

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

- Số lượng *(người):*

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

- Lý do sử dụng người lao động nước ngoài:

2. Vị trí công việc 2*: (nếu có) (Lựa chọn 1 trong 4 vị trí công việc: nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật).*

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

- Số lượng *(người):*

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

- Lý do sử dụng người lao động nước ngoài:

3. Vị trí công việc... (nếu có)

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

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 LĐ - TB và XH)/UBND tỉnh, thành phố....*

**Mẫu số 2:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ LĐ - TB và XH*

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

Kính gửi: ......................................................(1)

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

*(Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên doanh nghiệp/tổ chức, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, giấy phép kinh doanh/hoạt động, lĩnh vực kinh doanh/hoạt động, người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email))*

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

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

……………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………

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

…………………………………………………………………………....

……………………………………………………………………………

3. Vị trí công việc *(nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật),* số lượng *(người),* thời hạn làm việc từ *(ngày/tháng/năm)* đến *(ngày/tháng/năm),* lý do sử dụng người lao động nước ngoài *(có nhu cầu thay đổi):..................................................................................................................*

Đề nghị.... (3) 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), (3) Cục Việc làm (Bộ LĐ - TB và XH)/UBND tỉnh, thành phố....*

**5. Thủ tục “Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động”**

**5.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Trước ít nhất 07 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc cho người sử dụng lao động, người sử dụng lao động gửi hồ sơ đề nghị Sở Lao động - TB và XH xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

*- Bước 2:* Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, Sở Lao động - TB và XH thẩm định hồ sơ, có văn bản xác nhận gửi người sử dụng lao động. Trường hợp không xác nhận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**5.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu số 9);

- 02 ảnh màu 3x4 đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

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

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

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

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**5.3. Thời gian thực hiện:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**5.4. Đối tượng thực hiện:** Người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài và người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam cho người sử dụng lao động sau đây:

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

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

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

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

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

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

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

- Cơ quan nhà nước ở địa phương.

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

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

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

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

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

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

**5.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - TB và XH.

**5.6. Kết quả thực hiện:** Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

**5.7. Lệ phí:** Không

**5.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động *(Mẫu số 9 được ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH 25/10/2016 của Bộ LĐ - TB và XH)*.

**5.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:

- Là thành viên góp vốn hoặc chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn.

- Là thành viên hội đồng quản trị của công ty cổ phần.

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

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

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

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

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

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

- Vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về ODA đã ký kết giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài.

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

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

- Tình nguyện viên: Người lao động nước ngoài là tình nguyện viên phải có xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam.

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

- Người lao động nước ngoài vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan nhà nước ở Trung ương, cơ quan cấp tỉnh và tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương ký kết theo quy định của pháp luật.

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

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

- Người lao động nước ngoài có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

- Các trường hợp khác do Thủ tướng Chính phủ quyết định theo đề nghị của Bộ LĐ - TB và XH.

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.

**5.10. Căn cứ pháp lý:**

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

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

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

**Mẫu số 9:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ LĐ - TB và XH*

|  |  |
| --- | --- |
| **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 *(có danh sách kèm theo)* và các điều kiện cụ thể như sau:

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

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

Xin trân trọng cảm ơn!

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

**Ghi chú:** *(1) (2) Cục Việc làm (Bộ LĐ - TB và XH)/Sở Lao động - TB và XH tỉnh, thành phố…*

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI ĐỀ XUẤT KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG**

*Kèm theo văn bản số .......... (ngày/tháng/năm) của (tên doanh nghiệp/tổ chức)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Họ và tên** | **Giới tính** | | **Ngày tháng năm sinh** | **Quốc tịch** | **Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế** | | | **Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức** | **Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có)** | **Vị trí công việc** | **Chức danh công việc** | **Địa điểm làm việc** | **Thời hạn làm việc** | |
| **Nam** | **Nữ** | **Số** | **Cơ quan cấp** | **Có giá trị đến ngày** | **Từ** *(ngày/ tháng/năm)* | **Đến** *(ngày/ tháng/năm)* |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Tổng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**6. Thủ tục “Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”**

**6.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Trước ít nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc thì người sử dụng lao động phải lập và gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đến Sở Lao động - TB và XH (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

*- Bước 2:* Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - TB và XH cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài. Trường hợp không cấp giấy phép lao động thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động, sau khi người lao động nước ngoài được cấp giấy phép thì người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài phải ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam trước ngày dự kiến làm việc và trong 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 đến Sở Lao động - TB và XH.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**6.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

***-*** Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động theo (Mẫu số 7);

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

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

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

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

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

\* Giấy công nhận là nghệ nhân những ngành nghề truyền thống do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

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

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

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

- 02 ảnh màu (kích thước 4cmx6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

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

Các giấy tờ giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe, phiếu lý lịch tư pháp, văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực.

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

- Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài:

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

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

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

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

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

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

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

Các giấy tờ quy định tại Khoản này là 1 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 1 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.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**6.3. Thời gian thực hiện:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**6.4. Đối tượng thực hiện:** Người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động sau đây:

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

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

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

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

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

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

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

- Cơ quan nhà nước ở địa phương;

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

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

**6.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - TB và XH.

**6.6. Kết quả thực hiện:** Giấy phép lao động được cấp cho người lao động nước ngoài.

**6.7. Lệ phí:** 600.000 đồng

**6.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép lao động *(Mẫu số 7 được ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ LĐ – TB và XH).*

**6.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Người lao động nước ngoài phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật;

- Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc;

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

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

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

**6.10. Căn cứ pháp lý:**

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

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

- Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 14/8/2017 của UBND tỉnh Quy định mức thu, nộp lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại tỉnh Thừa Thiên Huế;

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

**Mẫu số 7:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ LĐ – TB và XH*

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

Kính gửi:*…..........................................................*(1)

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: *….............................................................................*

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

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

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

4. Địa chỉ: …...........................................................................................................

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

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

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

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

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

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

9. Họ và tên (chữ in hoa): …....................................................................................

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

12. Quốc tịch: …................................................................................................

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

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

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

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

16. Địa điểm làm việc: …...................................................................................

17. Vị trí công việc: …............................................................................................

18. Chức danh công việc: ….............................................................................

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

20. Mức lương: …............................ VNĐ

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

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

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

**I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)**

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

**II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)**

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc: ….........................................................................................

+ Chức danh công việc: ….................................................................................

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

- Nơi làm việc lần 2: ….....................................................................................

+ Địa điểm làm việc: ….......................................................................................

+ Vị trí công việc: ….........................................................................................

+ Chức danh công việc: …..................................................................................

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

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

+ Địa điểm làm việc: …..........................................................................................

+ Vị trí công việc: …...........................................................................................

+ Chức danh công việc: ….................................................................................

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

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

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

**Ghi chú:**

*- (1): Cục Việc làm (Bộ LĐ - TB và XH)/Sở Lao động - TB và XH tỉnh, thành phố….*

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

**7. Thủ tục “Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”**

**7.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Khi giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày thì người sử dụng lao động phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động đến Sở Lao động - TB và XH (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

*- Bước 2:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động, Sở Lao động - TB và XH cấp lại giấy phép lao động. Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động, sau khi người lao động nước ngoài được cấp lại 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 tiếp tục làm việc và 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 tới Sở Lao động - TB và XH.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**7.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động (Mẫu số 7);

- 02 ảnh mầu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu)ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp;

- Giấy phép lao động đã được cấp;

\* Trường hợp giấy phép lao động bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan Công an cấp phường của Việt Nam hoặc cơ quan Công an của nước ngoài theo quy định của pháp luật;

\* Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh.

\* Trường hợp giấy phép lao động động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày phải có giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ.

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

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**7.3. Thời gian thực hiện:** 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**7.4. Đối tượng thực hiện:** Người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động sau đây:

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

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

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

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

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

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

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

- Cơ quan nhà nước ở địa phương.

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

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

**7.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - TB và XH.

**7.6. Kết quả thực hiện:** Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

**7.7. Lệ phí:** 450.000 đồng

**7.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ khai đề nghị cấp lại giấy phép lao *động (Mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ LĐ - TB và XH).*

**7.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trong giấy phép lao động;

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

**7.10. Căn cứ pháp lý:**

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

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ LĐ - TB và XH hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ.

- Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 14/8/2017 của UBND tỉnh Quy định mức thu, nộp lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại tỉnh Thừa Thiên Huế.

**Mẫu số 7:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ LĐ - TB và XH*

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

Kính gửi:*.............................................................*(1)

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: *................................................................................*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Họ và tên (chữ in hoa): .......................................................................................

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

12. Quốc tịch: ...................................................................................................

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

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

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

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

16. Địa điểm làm việc: ......................................................................................

17. Vị trí công việc: ...............................................................................................

18. Chức danh công việc: ................................................................................

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

20. Mức lương: ............................... VNĐ

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

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

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

**I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)**

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

**II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)**

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc: ............................................................................................

+ Chức danh công việc: ....................................................................................

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

- Nơi làm việc lần 2: ........................................................................................

+ Địa điểm làm việc: ..........................................................................................

+ Vị trí công việc: ............................................................................................

+ Chức danh công việc: .....................................................................................

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

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

+ Địa điểm làm việc: .............................................................................................

+ Vị trí công việc: ..............................................................................................

+ Chức danh công việc: ....................................................................................

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

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

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

**Ghi chú:**

*- (1): Cục Việc làm (Bộ LĐ - TB và XH)/Sở Lao động - TB và XH tỉnh, thành phố….*

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

**8. Thủ tục “Đăng ký hợp đồng cá nhân”**

**8.1. Trình tự và cách thức thức hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Người lao động gửi hồ sơ đăng ký hợp đồng cá nhân tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

*- Bước 2:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, nếu thiếu yêu cầu doanh nghiệp bổ sung.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**8.2. Thành phần và số lượng hồ sơ:**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đăng ký hợp đồng cá nhân;

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

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu;

- Sơ yếu lý 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.

**b) Số lượng hồ sơ**: 01 bộ.

**8.3. Đối tượng thực hiện:** Người lao động đã ký kết được hợp đồng cung ứng với người sử dụng lao động nước ngoài.

**8.4. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

**8.5. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**8.6. Kết quả thực hiện:** Phiếu trả lời đăng ký hợp đồng cá nhân.

**8.7. Lệ phí:**Không.

**8.8. Tên mẫu đơn:**

- Đơn đăng ký hợp đồng cá nhân *(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)*

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

**8.10. Căn cứ pháp lý:**

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

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

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

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

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CÁ NHÂN**

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

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 sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu

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

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

…...., ngày... tháng ... năm ...

Người đăng ký

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

**9.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Doanh nghiệp có trụ sở chính tại địa bàn gửi hồ sơ đăng ký hợp đồng tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

*- Bước 2:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, nếu thiếu yêu cầu doanh nghiệp bổ sung.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**9.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập;

- 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.

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

**9.4. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

**9.5. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**9.7. Lệ phí:**Không.

**9.8. Tên mẫu đơn:**

- Đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập *(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)*

**9.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** 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 cần có các văn bản sau:

- Văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập;

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

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

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

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

**9.10. Căn cứ pháp lý:**

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

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

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

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

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

**Tên doanh nghiệp** **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ………………

*......, ngày ... tháng ... năm ...*

**ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP**

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

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)

**10. Thủ tục “Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”**

**10.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Doanh nghiệp có nhu cầu hoạt động dịch vụ việc làm gửi hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để đăng ký cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

*- Bước 2:* Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp. Trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*- Bước 3:* Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày được cấp giấy phép doanh nghiệp phải thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng về giấy phép, địa điểm, lĩnh vực hoạt động, tài khoản, tên giám đốc, số điện thoại.

- Trước 10 ngày làm việc, kể từ ngày bắt đầu hoạt động dịch vụ việc làm, doanh nghiệp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về ngày bắt đầu hoạt động.

- Trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, người đứng đầu doanh nghiệp phải có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về địa điểm mới kèm giấy tờ chứng minh tính hợp lệ của địa điểm mới trong thời hạn 10 ngày làm việc, trước ngày thực hiện việc chuyển địa điểm.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**10.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

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

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

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

- Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện về địa điểm theo quy định.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**10.3. Thời hạn giải quyết:** 0**7** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

**10.4. Đối tượng thực hiện:** Doanh nghiệp.

**10.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

**10.6. Kết quả thực hiện:** Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

**10.7. Lệ phí:** Không.

**10.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

**-** Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm (*Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2005/TT-BLĐTBXH ngày 22/6/2005 của Bộ LĐ-TB&XH)*

**10.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Doanh nghiệp đáp ứng đầy đủ điều kiện, cụ thể như sau:

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

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

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

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

**10.10. Căn cứ pháp lý:**

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

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 7 năm 2014;

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

**Mẫu số 05:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 20/2005/TT-BLĐTBXH ngày 22/6/2005 của Bộ LĐ-TB&XH)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên đơn vị**  **......................** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    ***......., ngày..... tháng..... năm.....*** |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm**

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

1. Tên doanh nghiệp: ....................................................................................................

Tên giao dịch: ................................................................................................................

2. Địa chỉ trụ sở chính:...................................................................................................

Điện thoại:.......................Fax: ..............................Email: ............................................

3. Số tài khoản: ............................tại:............................................................................

4. Giấy phép đăng ký kinh doanh số...... ngày...... tháng...... năm...... do Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh..... cấp.

5. Vốn điều lệ tại thời điểm xin cấp phép: ....................................................................

6. Họ và tên Tổng Giám đốc (Giám đốc) doanh nghiệp (dự kiến): :.............................

7. Dự kiến kế hoạch hoạt động của doanh nghiệp trong thời hạn giấy phép:

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

8. Hồ sơ kèm theo Đơn đề nghị gồm có:

-

-

Đề nghị được cấp giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm.

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định hiện hành của Nhà nước.

***Nơi nhận***: **Tổng giám đốc**

**…………… hoặc giám đốc Doanh nghiệp**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**11. Thủ tục “Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”**

**11.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Trong thời hạn 20 ngày làm việc trước ngày giấy phép hết hạn, doanh nghiệp có nhu cầu gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm gửi hồ sơ trực tiếp đến Sở Lao động – TB&XH để đăng ký gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

*- Bước 2:* Sở Lao động – TB&XH thẩm định hồ sơ, cấp giấy phép gia hạn hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp với mỗi lần gia hạn không quá 60 tháng. Trường hợp không gia hạn phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**11.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

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

- Giấy phép đã hết hạn;

- Bản sao các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện cấp phép quy định tại Điều 7 Nghị định số 52/2014/NĐ-CP.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**11.3. Thời hạn giải quyết:** 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

**11.4. Đối tượng thực hiện:** Doanh nghiệp hoạt động dịch việc làm có nhu cầu gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

**11.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

**11.6. Kết quả thực hiện:** Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm được gia hạn.

**11.7. Lệ phí:** Không.

**11.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị gia hạn giấy phép (*Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2005/TT-BLĐTBXH )*

**11.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không.

**11.10. Căn cứ pháp lý:**

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

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 7 năm 2014;

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

***Mẫu số 07:*** *Ban hành kèm theo Thông tư số 20/2005/TT-BLĐTBXH ngày 22/6/2005 của Bộ LĐ-TB&XH)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Gia hạn giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm**

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

1. Tên doanh nghiệp: ....................................................................................................

Tên giao dịch:.................................................................................................................

2. Địa chỉ trụ sở chính: ............................................................ .....................................

Điện thoại:............................Fax:.........................Email: .............................................

3. Số tài khoản:.......................tại:..................................................................................

4. Họ và tên Tổng Giám đốc (Giám đốc) doanh nghiệp:................................................

5. Doanh nghiệp đã được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp Giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm số........, với thời hạn cấp phép từ ngày...... tháng...... năm...... đến ngày...... tháng...... năm.......

Giấy phép đã được gia hạn các lần như sau:

- ........

- ........

6. Hồ sơ kèm theo Đơn đề nghị gia hạn giấy phép này gồm có:

- ........

- ........

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh.................. gia hạn giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm lần thứ........

Thời hạn gia hạn từ ngày...... tháng...... năm...... đến ngày...... tháng...... năm......

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.

***Nơi nhận***: **Tổng giám đốc**

.......... **hoặc giám đốc Doanh nghiệp**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

**12.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Doanh nghiệp đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

*- Bước 2:* Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, cấp lại giấy phép cho doanh nghiệp và giấy phép được cấp lại có thời hạn không quá thời hạn của giấy phép đã được cấp trước đó. Trường hợp không cấp lại phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**12.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

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

- Giấy phép đã hết hạn;

- Bản sao các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện cấp phép quy định tại Điều 7 Nghị định này.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**12.3. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

**12.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

**12.6. Kết quả thực hiện:** Giấy phép được cấp lại.

**12.7. Lệ phí:** Không.

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

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

**12.10. Căn cứ pháp lý:**

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

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 7 năm 2014;

- 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.

**13. 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”**

**13.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

***a) Trình tự thực hiện:***

*- Bước 1:* Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động nộp hồ sơ cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

*- Bước 2:* Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định và phê duyệt phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm; chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

Trường hợp không hỗ trợ thì Sở Lao động – Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người sử dụng lao động.

*- Bước 3:* Sở Lao động – Thương binh và Xã hội gửi 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: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội tỉnh để thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ; 01 bản đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để báo cáo; 01 bản đến trung tâm dịch vụ việc làm; 01 bản đến người sử dụng lao động để thực hiện và 01 bản đến cơ sở dạy nghề cho người lao động trong trường hợp việc đào tạo không do người sử dụng lao động thực hiện.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**13.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

- Phương án thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ hoặc sản xuất, kinh doanh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm theo quy định tại Khoản 4 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP.

- Giấy tờ chứng minh không đủ kinh phí để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP.

- Văn bản xác nhận của tổ chức bảo hiểm xã hội nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**13.3. Thời hạn giải quyết:** 30 ngàylàm việckể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh; 23 ngày làm việc tại Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

**13.4. Đối tượng thực hiện:** Người sử dụng lao động.

**13.5. Cơ quan thực hiện:**

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

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

**13.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

**13.7. Lệ phí:** Không.

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

**13.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Người sử dụng lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 43 Luật việc làm có sử dụng người lao động quy định tại khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp.

- Đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp liên tục từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ;

- Gặp khó khăn do suy giảm kinh tế hoặc vì lý do bất khả kháng khác buộc phải thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ sản xuất, kinh doanh;

- Không đủ kinh phí để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động;

- Có phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

**13.10. Căn cứ pháp lý:**

- 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.

**III. LĨNH VỰC AN TOÀN LAO ĐỘNG**

**14. Thủ tục “Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội”.**

**14.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Tổ chức có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận gửi hồ sơ đến Sở Lao động – TB và XH (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

*- Bước 2:* Không quá 25 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Sở Lao động - TB và XH tiến hành thẩm định và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận, Sở Lao động - TB và XH phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**14.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động;

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

- Tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (chỉ liệt kê danh mục theo Mẫu 02 Phụ lục II; xuất trình khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thẩm định).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**14.3. Thời gian thực hiện:** 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**14.4. Đối tượng thực hiện:** Tổ chức có nhu cầu tham gia hoạt động huấn luyện AT-VSLĐ.

**14.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - TB và XH

**14.6. Kết quả thực hiện:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B, hoặc thông báo lý do không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động.

**14.7. Phí:** 1.300.000 đồng

**14.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP.

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP

(Mẫu số 01, Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP).

**14.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 26, Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 8/10/2018 của Chính phủ.

**14.10. Căn cứ pháp lý:**

- Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015;

- Căn cứ 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;

- 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.

- Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh trong lĩnh vực hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

**Mẫu 01:** Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  **Tên tổ chức/doanh nghiệp -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  | *………., ngày ….. tháng ….. năm ………* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (thay đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện)**

Kính gửi:……………………..

1. Tên tổ chức/doanh nghiệp đăng ký: …………………………………………………

2. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………………

Điện thoại: ……….......Fax:……………….. Email:…………………………………

Địa chỉ chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có): ……………………………………

3. Quyết định thành lập, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép kinh doanh:

Số: … Ngày tháng năm cấp: …… Cơ quan ra quyết định hoặc cấp:…………………

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

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

Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu: ………………………………

5. Đăng ký công bố hoạt động huấn luyện/tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động đạt hạng (B, C) ... trong phạm vi hoạt động huấn luyện lĩnh vực, công việc/sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện như sau (có bản thuyết minh điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động kèm theo): ………………………………….....

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng quy định pháp luật về hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quy định của pháp luật có liên quan./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  **Tên tổ chức/doanh nghiệp -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  | *………., ngày ….. tháng ….. năm 20……….* |

**BẢN THUYẾT MINH**

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

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

1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của tổ chức/doanh nghiệp

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của trụ sở chính……

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có): ……………………………………………………………..

2. Công trình, phòng học sử dụng cho huấn luyện:

- Phòng học: ………………………………………………………………...

- Phòng thí nghiệm/thực nghiệm, xưởng thực hành: …………………………

- Công trình phụ trợ (hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...): …………

3. Các thiết bị huấn luyện:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thiết bị** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| ... |  |  |  |
|  |  |  |  |

(Kèm theo bản sao giấy chứng nhận sở hữu hoặc thuê hoặc liên kết đối với các máy, thiết bị, phương tiện có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động cần kiểm định kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động)

**II. Tài liệu huấn luyện**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên tài liệu, năm xuất bản hoặc ban hành** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| ... |  |
|  |  |
|  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ tên** | **Năm sinh** | **Trình độ chuyên môn** | **Số năm làm công việc về an toàn, vệ sinh lao động** |
| **I** | **Người quản lý, phụ trách công tác huấn luyện** | **-** | **-** | **-** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| **II** | **Người huấn luyện cơ hữu** | **-** | **-** | **-** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

***Ghi chú:*** Đối với các thiết bị cần kiểm định kỹ thuật an toàn lao động thì cần ghi rõ năm kiểm định vào phần ghi chú.

**15. Thủ tục “Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội”**

**15.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Tổ chức có nhu cầu gia hạn Giấy chứng nhận gửi hồ sơ đến Sở Lao động – TB và XH (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

*- Bước 2:* Không quá 25 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Sở Lao động - TB và XH gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B. Trường hợp không gia hạn Giấy chứng nhận, Sở Lao động - TB và XH thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**15.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

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

- Nếu có thay đổi thông tin so với hồ sơ đã được cấp giấy chứng nhận thì cập nhật thông tin bổ sung theo mẫu hồ sơ cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**15.3. Thời gian thực hiện:** 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**15.4. Đối tượng thực hiện:** Tổ chức huấn luyện an toàn vệ sinh lao động có nhu cầu gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động;

**15.5. Cơ quan thực hiện:**  Sở Lao động - TB và XH.

**15.6. Kết quả thực hiện:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, hoặc thông báo lý do không gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động.

**15.7. Phí:** 1.300.000 đồng

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

**15.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 26, Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 8/10/2018 của Chính phủ.

**15.10. Căn cứ pháp lý:**

- Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015;

- Căn cứ 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.

- 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.

- Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh trong lĩnh vực hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

**16. Thủ tục “Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B trong trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động thuộc thẩm quyền của Sở Lao động TBXH**

**16.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Tổ chức có nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận gửi hồ sơ đến Sở Lao động – TB và XH (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

*- Bước 2:* Không quá 25 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Sở Lao động - TB và XH cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B. Trường hợp không cấp lại Giấy chứng nhận, Sở Lao động - TB và XH thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**16.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

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

- Bản thuyết minh bổ sung thông tin về phạm vi huấn luyện thực hiện.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**16.3. Thời gian thực hiện:** 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**16.4. Đối tượng thực hiện:** Tổ chức huấn luyện an toàn vệ sinh lao động có nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện AT, VSLĐ.

**16.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - TB và XH;

**16.6. Kết quả thực hiện:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B, hoặc thông báo lý do không gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động.

**16.7. Lệ phí:** 550.000 đồng

**16.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động theo Mẫu số 01;

- Bản thuyết minh bổ sung thông tin về phạm vi huấn luyện thực hiện theo Mẫu số 02 *(Mẫu số 01, Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP)*

**16.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 26, Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 8/10/2018 của Chính phủ.

**16.10. Căn cứ pháp lý:**

- Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015;

- Căn cứ 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 AT, VSLĐ và quan trắc môi trường lao động;

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

- Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh trong lĩnh vực hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

**17. Thủ tục “Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B do bị hỏng, mất, đổi tên tổ chức huấn luyện thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội”**

**17.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Tổ chức có nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận gửi hồ sơ đến Sở Lao động – TB và XH (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

*- Bước 2:* Không quá 10 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Sở Lao động - TB và XH cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động đủ điều kiện huấn luyện hạng B. Trường hợp không cấp lại Giấy chứng nhận, Sở Lao động - TB và XH thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**17.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Trường hợp giấy chứng nhận bị hỏng, mất: Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động.

- Trường hợp đổi tên tổ chức trong giấy chứng nhận: Văn bản đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận kèm theo bản chính giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**17.3. Thời gian thực hiện:** 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**17.4. Đối tượng thực hiện:** Tổ chức huấn luyện an toàn vệ sinh lao động có nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện AT, VSLĐ.

**17.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - TB và XH;

**17.6. Kết quả thực hiện:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B, hoặc thông báo lý do không gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động.

**17.7. Phí:** 1.300.000 đồng

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

**17.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 26, Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 8/10/2018 của Chính phủ.

**17.10. Căn cứ pháp lý:**

- Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015;

- Căn cứ 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;

- 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.

- Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh trong lĩnh vực hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

**18. Thủ tục “Công bố thông tin tổ chức huấn luyện đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng A thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội”.**

**18.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Tổ chức có nhu cầu công bố đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng A gửi hồ sơ đến Sở Lao động – TB và XH (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

*- Bước 2:* Không quá 25 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Sở Lao động - TB và XH tiến hành thẩm định và công bố thông tin tổ chức đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng A. Trường hợp không công bố, Sở Lao động - TB và XH thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**18.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Thông báo đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng A theo Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP;

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP;

- Tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (chỉ liệt kê danh mục theo Mẫu 02 Phụ lục II Nghị định số 140/2018/NĐ-CP; xuất trình khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thẩm định).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**18.3. Thời gian thực hiện:** 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**18.4. Đối tượng thực hiện:** Tổ chức có nhu cầu tham gia hoạt động huấn luyện AT-VSLĐ.

**18.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - TB và XH

**18.6. Kết quả thực hiện:** Công bố thông tin tổ chức đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng A, hoặc thông báo lý do không công bố.

**18.7. Phí:** 1.300.000 đồng

**18.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Thông báo đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng A theo Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP.

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP

**18.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 26, Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 8/10/2018 của Chính phủ.

**18.10. Căn cứ pháp lý:**

- Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015;

- Căn cứ 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;

- 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.

- Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh trong lĩnh vực hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

**19. Thủ tục “Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội”.**

**19.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Doanh nghiệp có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận gửi hồ sơ đến Sở Lao động – TB và XH (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

*- Bước 2:* Không quá 25 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Sở Lao động - TB và XH tiến hành thẩm định và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận, Sở Lao động - TB và XH phải thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp đề nghị và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**19.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện tự huấn luyện;

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

- Tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (chỉ liệt kê danh mục theo Mẫu 02 Phụ lục II Nghị định số 140/2018/NĐ-CP; xuất trình khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thẩm định).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**19.3. Thời gian thực hiện:** 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**19.4. Đối tượng thực hiện:** Doanh nghiệp có nhu cầu tham gia hoạt động huấn luyện AT-VSLĐ.

**19.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - TB và XH

**19.6. Kết quả thực hiện:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B, hoặc thông báo lý do không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động.

**19.7. Phí:** 1.300.000 đồng

**19.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều tự động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP.

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP

**19.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 26, Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 8/10/2018 của Chính phủ.

**19.10. Căn cứ pháp lý:**

- Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015;

- Căn cứ 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;

- 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.

- Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh trong lĩnh vực hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

**20. Thủ tục “Đăng ký công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa”**

**20.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh sản phẩm hàng hóa thực hiện đánh giá sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng gửi hồ sơ Đăng ký bản công bố hợp quy tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

- Bước 2: Sở Lao động – TB&XH thẩm định hồ sơ và ra thông báo.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Số 01 Lê Lai thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**20.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

- Bản công bố hợp quy;

- Bản sao (sao y bản chính) chứng chỉ chứng nhận sự phù hợp của sản phẩm, hàng hoá với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng;

- Bản mô tả chung về sản phẩm, hàng hoá;

- Bản sao có chứng thực kết quả thử nghiệm để đánh giá hợp quy sản phẩm, hàng hóa.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**20.3. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**20.4. Đối tượng thực hiện:** Tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh sản phẩm hàng hóa thuộc phạm vi quản lý của Bộ Lao động - Thương bình và Xã hội.

**20.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

**20.6. Kết quả thực hiện:** Nếu hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27/12/2012, Sở LĐTBXH thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về việc tiếp nhận bản công bố hợp quy.

- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27/12/2012, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố về những điểm, nội dung chưa phù hợp để hoàn thiện và thực hiện việc đăng ký lại.

**20.7. Lệ phí:** Không.

**20.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản công bố hợp quy *(Phụ lục số 07)*

**20.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Đã thực hiện chứng nhận hợp quy.

**20.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật chất lượng sản phẩm hàng hóa;

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định thủ tục chỉ định tổ chức chứng nhận hợp quy, công bố hợp quy sản phẩm hàng hóa thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội./.

PHỤ LỤC 7

MẪU BẢN CÔNG HỢP QUY  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 35 /2012/TT-BLĐTBXH ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

|  |
| --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ------------------------**  **BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY**  Số .............  Tên tổ chức, đơn vị:........ ...............................................................................................  Địa chỉ:................................................................................................................................  Điện thoại:.......................Fax:............................. E-mail...................................................  **CÔNG BỐ :**  Sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường (*tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật,…* )  *.............................................................................................................................................*  *.............................................................................................................................................*  Phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*)  *.............................................................................................................................................*  *.............................................................................................................................................*  Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp.*..):  *.............................................................................................................................................*  *.............................................................................................................................................*  .............., *ngày.......tháng........năm..........*  **Đại diện Tổ chức, đơn vị**  (Ký tên, chức vụ, đóng đấu) |

**21. Thủ tục “Khai báo việc sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động”.**

**21.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Trong khoảng thời gian 30 ngày trước hoặc sau khi đưa vào sử dụng dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn vệ sinh lao động tổ chức, cá nhân lập và gửi hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động-Thương binh và Xã hội (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

*- Bước 2*: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định và ký Giấy xác nhận khai báo. Trường hợp không cấp Giấy xác nhận, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có công văn từ chối và nêu rõ lý do không cấp Giấy xác nhận khai báo.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**21.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**:

- Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định;

- Bản sao phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định của thiết bị.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**21.3. Thời hạn giải quyết:** 5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**21.4.**  **Đối tượng thực hiện:** Tổ chức, cá nhân sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn vệ sinh lao động.

**21.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

**21.6. Kết quả thực hiện:** Giấy xác nhận khai báo sử dụng, máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy xác nhận khai báo (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

**21.7. Lệ phí:** Không

**21.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định kỹ *(Phụ lục số 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ)*

**21.9. Yêu cầu, điều kiện:** Không quy định

**21.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015;

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.

- Thông tư 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.

**Phụ lục Iđ:** *ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ*

**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....

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

1. Tên tổ chức, cá nhân: ………………………………………………………

2. Địa chỉ: …………………………………………………………………….

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

4. Fax: …………………………………………………...……………………

5. E-mail: ..........................................................................................................

**II. NỘI DUNG KHAI BÁO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên đối tượng kiểm định** | **Số lượng** | **Nơi lắp đặt sử dụng đối tượng kiểm định** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

(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)* |

**22. Thủ tục “Hỗ trợ chi phí huấn luyện thông qua tổ chức huấn luyện cho người lao động ở khu vực không có hợp đồng lao động”.**

**22.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức huấn luyện lập và gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, nếu hồ sơ bảo đảm yêu cầu theo quy định của pháp luật thì quyết định hỗ trợ. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do, hướng dẫn thực hiện.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi qua bưu điện hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**22.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**:

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của tổ chức huấn luyện, trong đó nêu rõ tên và số tài khoản nhận hỗ trợ;

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của người lao động thuộc đối tượng được hỗ trợ;

- Dự toán chi phí tổ chức huấn luyện;

- Danh sách người huấn luyện, kèm theo bản sao hồ sơ chứng minh năng lực của người huấn luyện;

- Danh sách người tham dự huấn luyện;

- Quyết định cấp thẻ an toàn;

- Hợp đồng huấn luyện;

- Biên bản thanh lý Hợp đồng huấn luyện;

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

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**22.3. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**22.4.**  **Đối tượng thực hiện:** Tổ chức huấn luyện sự nghiệp công lập theo quy định tại khoản 4 Điều 10 Thông tư số 19/2019/TT-BLĐTBXH.

**22.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

**22.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định hỗ trợ chi phí huấn luyện.

**22.7. Lệ phí:** Không

**22.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Các biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH gồm:

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của tổ chức huấn luyện *(*Mẫu số 02 Phụ lục II).

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

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

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

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

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

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

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

**22.9. Yêu cầu, điều kiện:**

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

**22.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015;

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.

- Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03/7/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

***Mẫu 01****: Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của người lao động*

*(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**Kính gửi:** …………………………… (1)……………….

Họ và tên: ............................................................................. Nam :Nữ

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

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

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

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

Công việc đang làm............................(2) ........................... Điện thoại: .................

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

Đối tượng được ưu tiên hỗ trợ: …………… (3)………………………………..

Tôi đã tham dự lớp huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động chuyên đề …………(2)………… do ……………… tổ chức tại:..................................................

Đề nghị cơ quan ……………….(1)…………. hỗ trợ chi phí huấn luyện cho tôi theo quy định.

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

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

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

(1) Ghi cụ thể tên cơ quan có thẩm quyền hỗ trợ học phí;

(2) Tên công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động;

(3) Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ mới thoát nghèo, hộ đồng bào dân tộc thiểu số, người có công với cách mạng và thân nhân chủ yếu của người có công.

***Mẫu 02****: Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của tổ chức huấn luyện*

*(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**Kính gửi:** ………………(1)…………………………….

Tên Tổ chức huấn luyện…………………………………………………..…..

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

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

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

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

Tên chủ tài khoản ……………………………………………………………

Ngân hàng ……………………………………………………………………..

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

Đề nghị ……………….(1)…………. hỗ trợ chi phí huấn luyện người lao động theo quy định.

**Nơi nhận:** ………………, ngày …… tháng ……..năm ……..

**Đại diện Tổ chức huấn luyện**

(1) Ghi cụ thể tên cơ quan có thẩm quyền hỗ trợ chi phí huấn luyện;

***Mẫu 03****: Dự toán chi phí tổ chức lớp huấn luyện*

*(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)*

*TÊN TỔ CHỨC HUẤN LUYỆN*

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

Tên lớp huấn luyện: …………………………..(1)…………………………………..

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

Thời gian huấn luyện: …………….. giờ.

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

*……….., ngày…… tháng…… năm 20….*

DUYỆT CỦA ……(2) NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

TỔ CHỨC HUẤN LUYỆN

(1) Ghi cụ thể tên chuyên đề lớp huấn luyện người làm công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động;

(2) Tên cơ quan quản lý Nhà nước về an toàn, vệ sinh lao động ở Trung ương hoặc địa phương.

***Mẫu 04****: Danh sách người huấn luyện*

*(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)*

**DANH SÁCH NGƯỜI HUẤN LUYỆN**

Thời gian huấn luyện:

Chuyên đề huấn luyện:

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

*……….., ngày…… tháng…… năm 20….*

TỔ CHỨC HUẤN LUYỆN

(Ký tên, đóng dấu)

***Mẫu 05****: Danh sách người lao động tham dự huấn luyện*

*(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)*

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

Thời gian huấn luyện:

Chuyên đề huấn luyện:

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

*……….., ngày…… tháng…… năm 20….*

TỔ CHỨC HUẤN LUYỆN

(Ký tên, đóng dấu)

***Mẫu 06****: Quyết định cấp thẻ an toàn*

*(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)*

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

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc cấp thẻ an toàn**

(Chức danh người đứng đầu Tổ chức huấn luyện)

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

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

Căn cứ Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

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

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

Theo đề nghị của ……………………………………………………

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

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

**Nơi nhận: NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC HUẤN LUYỆN**

(Ký tên, đóng dấu)

***Mẫu 07****: Hợp đồng huấn luyện*

*(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)*

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**HỢP ĐỒNG HUẤN LUYỆN**

Số: / 20……../HĐHL

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

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

Căn cứ Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

**Bên A:** (Tên cơ quan LĐTBXH)

- Địa chỉ:………………………..,

Điện thoại: ……………………………..

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

**Bên B:** *(tên tổ chức huấn luyện)*

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

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

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

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

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

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

Thời gian huấn luyện: ……. giờ,

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

Số người tham dự huấn luyện dự kiến: ….. người

**Điều II:** **Trách nhiệm của các bên**

***Trách nhiệm bên A:***

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

- Thanh toán kinh phí hợp đồng cho bên B.

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

***Trách nhiệm bên B:***

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

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

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

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

**Điều III:** **Kinh phí hợp đồng**

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

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

Bằng chữ: ………………………………………………………….

**Điều IV:** **Điều khoản chung**

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

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

**ĐẠI DIỆN BÊN A ĐẠI DIỆN BÊN B**

***Mẫu 08****: Biên bản thanh lý Hợp đồng huấn luyện*

*(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)*

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN THANH LÝ**

**HỢP ĐỒNG HUẤN LUYỆN**

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

**Bên A:** (Tên cơ quan LĐTBXH)

- Địa chỉ:………………………..,

Điện thoại: ……………………………..

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

**Bên B:** *(Tên Tổ chức huấn luyện)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bằng chữ: ……………………………………………………………………………..

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

**ĐẠI DIỆN BÊN A ĐẠI DIỆN BÊN B**

**23. Thủ tục “Hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh nghề nghiệp; chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (TNLĐ, BNN)”**

**23.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người sử dụng lao động lập và nộp 01 bộ hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định việc hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ, Bảo hiểm xã hội tỉnh có trách nhiệm giải quyết hỗ trợ.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi qua bưu điện hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**23.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**:

\* Thành phần hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người bị TNLĐ, BNN:

- Văn bản đề nghị của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người bị TNLĐ, BNN.

- Bản sao chứng từ thanh toán các chi phí đào tạo theo quy định *(kèm theo bản chính chứng từ thanh toán để đối chiếu với bản sao).*

\* Thành phần hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp:

- Đối với trường hợp đủ điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định số 37/2016/NĐ – CP của Chính phủ, hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động.

+ Bản sao có chứng thực kết quả quan trắc môi trường lao động.

+ Hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp đủ điều kiện.

- Đối với trường hợp đủ điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 11 Nghị định số 37/2016/NĐ – CP của Chính phủ, hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động.

+ Bản sao có chứng thực kết quả quan trắc môi trường lao động trong thời gian người lao động làm việc tại đơn vị có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp (nếu có).

+ Hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp đủ điều kiện.

+ Bản sao chứng từ thanh toán các chi phí khám bệnh nghề nghiệp theo quy định *(kèm theo bản chính chứng từ thanh toán để đối chiếu với bản sao).*

\* Thành phần hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp:

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động.

- Bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp đủ điều kiện.

- Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi chữa bệnh nghề nghiệp.

- Bản sao chứng từ thanh toán chi phí chữa bệnh nghề nghiệp *(kèm theo bản chính chứng từ thanh toán để đối chiếu với bản sao).*

\* Thành phần hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động:

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động.

- Bản sao có chứng thực Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định Y khoa.

- Bản sao có chứng thực giấy chuyển viện đến đơn vị phục hồi chức năng lao động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đối với trường hợp phải chuyển viện; đối với trường hợp bệnh viện có khoa phục hồi chức năng, bản sao có chứng thực bệnh án có nội dung chuyển bệnh nhân về khoa phục hồi chức năng.

- Bản sao chứng từ thanh toán chi phí phục hồi chức năng, không bao gồm kinh phí cho trang thiết bị hỗ trợ phục hồi chức năng *(kèm theo bản chính chứng từ thanh toán để đối chiếu với bản sao).*

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**23.3. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**23.4.**  **Đối tượng thực hiện:** Người sử dụng lao động, người lao động.

**23.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - TB và XH; Bảo hiểm xã hội tỉnh

**23.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người bị TNLĐ, BNN trở lại làm việc; Quyết định hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động; Quyết định hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động; Quyết định hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động.

**23.7. Lệ phí:** Không

**23.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Các biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH:

- Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp/chữa bệnh nghề nghiệp/phục hồi chức năng lao động/huấn luyện an toàn, VSLĐ (mẫu III-01).

- Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí khám bệnh nghề nghiệp (mẫu III - 02).

- Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí chữa bệnh nghề nghiệp (mẫu III - 03).

- Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí phục hồi chức năng lao động (mẫu III - 04).

- Danh sách đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề(mẫu III-06).

- Danh sách chi trả hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp/ khám bệnh nghề nghiệp/ chữa bệnh nghề nghiệp/phục hồi chức năng lao động/ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (mẫu IV – 02).

**23.9. Yêu cầu, điều kiện:**

a) Điều kiện hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp cho người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp khi trở lại làm việc:

Người lao động được hỗ trợ kinh phí đào tạo nghề để chuyển đổi công việc sau khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (quy định tại Điều 55 Luật an toàn, vệ sinh lao động) khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Suy giảm khả năng lao động do bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp từ 31% trở lên.

- Được người sử dụng lao động sắp xếp công việc mới thuộc quyền quản lý phù hợp với sức khỏe, nguyện vọng của người lao động nhưng công việc đó cần phải đào tạo nghề để chuyển đổi công việc.

b) Điều kiện hỗ trợ khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động:

Người lao động được hỗ trợ chi phí khám bệnh nghề nghiệp (theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 56 Luật an toàn, vệ sinh lao động) quy định như sau:

- Đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 37/2016/NĐ-CP có đủ điều kiện sau đây:

+ Người lao động có thời gian đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đủ từ 12 tháng trở lên và đang tham gia tính đến tháng liền kề trước của tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động.

+ Người sử dụng lao động thực hiện quan trắc môi trường lao động theo quy định.

+ Người lao động được đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp là người đã được phát hiện bệnh nghề nghiệp tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp đủ điều kiện.

- Đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 2 Nghị định số 37/2016/NĐ-CP khi đi khám phát hiện bệnh nghề nghiệp phải còn trong thời gian bảo đảm bệnh nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

c) Điều kiện hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động:

Người lao động được hỗ trợ chữa bệnh nghề nghiệp (theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 56 Luật an toàn, vệ sinh lao động) quy định như sau:

- Đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 37/2016/NĐ-CP có đủ điều kiện sau đây:

+ Đã được chẩn đoán bị bệnh nghề nghiệp tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp đủ điều kiện.

+ Đã tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động đủ 12 tháng trở lên và đang được tham gia tính đến tháng liền kề trước của tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động.

+ Người sử dụng lao động đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động trong thời gian người lao động làm các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp.

+ Người sử dụng lao động đã tổ chức khám, phát hiện bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định.

- Đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 2 Nghị định số 37/2016/NĐ-CP đã đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp trong thời gian làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp và trong thời gian bảo đảm bệnh nghề nghiệp.

d) Điều kiện hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng cho người lao động:

Người lao động được hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động (theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 56 Luật an toàn, vệ sinh lao động) quy định như sau:

- Được cơ sở khám bệnh, chữa bệnh chỉ định phục hồi chức năng lao động.

- Suy giảm khả năng lao động từ 31% trở lên do tai nạn LĐ, bệnh nghề nghiệp.

**23.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015.

- Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15/05/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm TNLĐ, BNN băt buộc.

- Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định và hướng dẫn thực hiện chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

**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: S**ở Lao động - Thương binh và Xã hội ……….(1) …………

I - THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở đề nghị (2): ................................................................................................

Địa chỉ (3): ......................................................................................................................

Điện thoại (4): .................................................................................................................

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

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

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

2. Nội dung yêu cầu giải quyết (7):

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

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

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

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

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

3. Yêu cầu khác: (8) ......................................................................................................

4. Hình thức nhận tiền hỗ trợ (9)

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

□ ATM: Chủ tài khoản……………………………………….. số CMND:………………. Số tài khoản ……………Ngân hàng……………. Chi nhánh

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…….., ngày…… tháng……. năm…….* **GIÁM ĐỐC** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**HƯỚNG DẪN LẬP MẪU III-01**

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

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở

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

(4) Ghi rõ số điện thoại của đơn vị

(5) Ghi tên người đại diện của đơn vị

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ SỞ…... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ và Tên | Ngày tháng năm sinh | Giới tính | Số sổ BHXH/ Mã số BHXH | SốCMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước | Số điện thoại (nếu có) | Công việc đang làm khi phát hiện bệnh nghề nghiệp | Bệnh nghề nghiệp được phát hiện | Kinh phí khám bệnh nghề nghiệp | Ghi chú |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Tổng cộng |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…….., ngày ……tháng….. năm……..* **GIÁM ĐỐC**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Mẫu III - 03:****Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí chữa bệnh nghề nghiệp  
(kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 09 năm 2017 của Bộ Lao động -Thương  binh và Xã hội)*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ SỞ…... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ và Tên | Ngày tháng năm sinh | Giới tính | Số sổ BHXH/ Mã số BHXH | Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước | Số điện thoại (nếu có) | Công việc đang làm | Bệnh nghề nghiệp khi điều trị | Kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp | Ghi chú |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Tổng cộng |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…….., ngày ……tháng….. năm……..* **GIÁM ĐỐC** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Mẫu III-04:****Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí phục hồi chức năng lao động  
(kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 9 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ SỞ…... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ và Tên | Ngày tháng năm sinh | Giới tính | Số sổ BHXH/ Mã số BHXH | Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước | Số điện thoại (nếu có) | Công việc đang làm | Đơn vị phục hồi chức năng lao động/ Bệnh nghề nghiệp | Kinh phí phục hồi chức năng lao động | Ghi chú |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Tổng cộng |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…….., ngày ……tháng….. năm……..* **GIÁM ĐỐC** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Mẫu III - 06:****Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp  
(Ban hành theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 09 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ SỞ…... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và Tên | Ngày tháng năm sinh | Giới tính | Số sổ BHXH/ Mã số BHXH | SốCMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước | Số điện thoại (nếu có) | Công việc khi bị TNLĐ/BNN | Công việc sau khi chuyển đổi nghề | Kinh phí đào tạo nghề | Ghi chú |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Tổng cộng |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…….., ngày ……tháng….. năm……..* **GIÁM ĐỐC** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**PHỤ LỤC IV**

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

Đợt ……..tháng……. năm ………..

Tên đơn vị: …………………………….. Mã đơn vị: ……………………

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Ngày, tháng, năm sinh** *(…/…/…)* | **Mã số BHXH** | **Thời gian đóng bảo hiểm TNLĐ-BNN** *(năm-tháng)* | **Mức tiền hỗ trợ** *(đồng)* | **Ghi chú** |
| **A** | **Hỗ trợ đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp** |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| **B** | **Hỗ trợ khám bệnh nghề nghiệp** |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |
| **C** | **Hỗ trợ chữa bệnh nghề nghiệp** |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| **D** | **Hỗ trợ phục hồi chức năng lao động** |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| **E** | **Hỗ trợ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động** |  |  |  |  |  |
| **I** | **Nhóm 1** |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Nhóm 2** |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** | | | | |  |  |

*(Số tiền bằng chữ: …………………………………………………………………………đồng)*

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

**24. Thủ tục “Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp”**

**24.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người sử dụng lao động lập và nộp 01 bộ hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, quyết định hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 3: 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.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi qua bưu điện hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**24.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**:

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện cho người lao động (theo mẫu);

- Văn bản chứng minh thực hiện đúng các quy định pháp luật về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động;

- Bản sao chứng từ thanh toán chi phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động *(kèm theo bản chính chứng từ thanh toán để đối chiếu với bản sao).*

(Bảng tổng hợp chi phí tổ chức huấn luyện kèm theo bản sao các chứng từ hợp lệ trong trường hợp doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện, hoặc bản sao hợp đồng, thanh lý hợp đồng huấn luyện và hóa đơn tài chính trong trường hợp doanh nghiệp thuê Tổ chức huấn luyện đủ điều kiện thực hiện)

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**24.3. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**24.4.**  **Đối tượng thực hiện:** Người sử dụng lao động, người lao động.

**24.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - TB và XH; Bảo hiểm xã hội tỉnh

**24.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

**24.7. Lệ phí:** Không

**24.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Các biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH gồm:

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp/chữa bệnh nghề nghiệp/phục hồi chức năng lao động/huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (mẫu III-01).

- Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (mẫu III - 05).

**24.9. Yêu cầu, điều kiện:**

Người sử dụng lao động được hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (quy định tại Khoản 4 Điều 56 Luật an toàn, vệ sinh lao động) khi có đủ các điều kiện sau:

- Thực hiện đúng quy định pháp luật về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

- Người lao động được hỗ trợ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động là người lao động có thời gian đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định đủ từ 12 tháng trở lên tính đến tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

**24.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015.

- Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15/05/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm TNLĐ, BNN băt buộc.

- Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định và hướng dẫn thực hiện chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

***Mẫu 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 - 05:****Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động  
(kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 09 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ SỞ…... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SốTT | Họ và Tên | Ngày tháng năm sinh | Giới tính | Số sổ BHXH/ Mã số BHXH | Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước | Số điện thoại (nếu có) | Công việc đang làm/ nhóm đối tượng | Đơn vị phục hồi chức năng lao động/ Bệnh nghề nghiệp | Kinh phí phục hồi chức năng lao động | Ghi chú |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Tổng cộng |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…….., ngày ……tháng….. năm……..* **GIÁM ĐỐC** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

**25. Thủ tục “Công nhận trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận”**

**25.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục nộp hồ sơ về UBND tỉnh.

*- Bước 2:* UBND tỉnh tổ chức thẩm định hồ sơ, quyết định công nhận trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**25.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của trung tâm; cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của trung tâm theo quy định tại điểm c Khoản 5 Điều 17 Thông tư 57;

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

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

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

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

+ Cam kết hoạt động không vì lợi nhuận bằng văn bản với UBND tỉnh nơi trung tâm giáo dục nghề nghiệp đặt trụ sở chính.

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

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**25.3. Thời gian thực hiện:** 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó, 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh; 23 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**25.4. Đối tượng thực hiện:** Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục.

**25.5. Cơ quan thực hiện:** Cơ quan có thẩm quyền quyết định:UBND tỉnh

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

**25.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định công nhận trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

**25.7. Lệ phí:** Không

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

**25.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

**25.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

- Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ LĐ - TB và XH quy định về Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

**26. Thủ tục “Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh”**

**26.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp lập hồ sơ gửi Sở Lao động - TB và XH (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

*- Bước 2:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Lao động - TB và XH tiếp nhận và thẩm tra sơ bộ hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Lao động - TB và XH có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - TB và XH gửi hồ sơ tới Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định.

*- Bước 3:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Lao động - TB và XH gửi tới, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

Trường hợp Hội đồng thẩm định kết luận hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp không đủ điều kiện, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Sở Lao động - TB và XH có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và nêu rõ lý do.

*- Bước 4:* Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo kết luận của Hội đồng thẩm định, Sở Lao động - TB và XH trình UBND tỉnh quyết định thành lập trường trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**26.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục;

- Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp;

- Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy;

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.”

***- Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục, ngoài các hồ sơ trên cần bổ sung:***

+ Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

+ Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

***- Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài các hồ sơ trên cần bổ sung:***

+ Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của các thành viên góp vốn;

+ Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập;

+ Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập;

+ Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**26.3. Thời gian thực hiện:** 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh;13 ngày làm việc tại Sở Lao đông, TBXH.

**26.4. Đối tượng thực hiện:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

**26.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan thực hiện: Sở Lao động – TB và XH

- Cơ quan phối hợp: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan.

**26.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; quyết định cho phép thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục.

**26.7. Lệ phí:** Không.

**26.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp *(Phụ lục I)*

- Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp *(Phụ lục II)*

*(Phụ lục I, Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ)*

**26.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp được thành lập, cho phép thành lập khi có đề án thành lập và đáp ứng các điều kiện sau:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam. Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp 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.

- Quy mô đào tạo:

+ Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp: Quy mô đào tạo trình độ sơ cấp tối thiểu 150 học sinh/năm.

+ Đối với trường trung cấp: Quy mô đào tạo trình độ trung cấp tối thiểu 250 học sinh/năm.

- Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất đảm bảo diện tích đất sử dụng tối thiểu của trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1000 m2;của trường trung cấp là 10.000 m2 đối với khu vực đô thị và 20.000 m2 đối với khu vực ngoài đô thị;

- Vốn đầu tư thành lập 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 tỷ đồng.

+ Đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 tỷ đồng.

- Đáp ứng các điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (dự kiến về cơ cấu tổ chức; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình, giáo trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý).

**26.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2016 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.

**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 14/10/2016 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | ……………………… |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Trung cấp (10)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... | …………… |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Sơ cấp (11)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| …. | ………….. |  |  |  |  |  |  |
| **IV** | **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): ghi riêng cho từng phân hiệu/địa điểm đào tạo

- Đối tượng tuyển sinh: ...........................................................................................

- Quy mô tuyển sinh:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo** | **Thời gian đào tạo** | **Dự kiến quy mô tuyển sinh** | | | | |
| **20..** | **20..** | **20..** | **20..** | **20..** |
| **I** | **Cao đẳng (12)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | ………….. |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Trung cấp (13)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... | …………….. |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Sơ cấp (14)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | ……. |  |  |  |  |  |  |
| **IV** | **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |

(Kèm theo đề án thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Đề nghị ……………………(15)…………………………. xem xét quyết định./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | (16) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

**Hướng dẫn:**

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2): Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này;

(3), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (ví dụ: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C);

(4): Ghi tên đầy đủ của cơ quan chủ quản đối với đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục;

(7): Ghi địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập;

(8): Ghi địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập;

(9), (12): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này;

(10), (13): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này;

(11), (14): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này;

(15): Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

(16): Chức danh người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Đối với cá nhân không phải đóng dấu.

**PHỤ LỤC II**

MẪU ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP  
*(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 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..** |
| **I** | **Cao đẳng (8)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... | ……………. |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Trung cấp (9)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... | ……………. |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Sơ cấp (10)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... | ……. |  |  |  |  |  |  |
| **IV** | **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |

b) Dự kiến quy mô đào tạo

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo** | **Thời gian đào tạo** | **Dự kiến quy mô đào tạo** | | | | |
| **20..** | **20..** | **20..** | **20..** | **20..** |
| **I** | **Cao đẳng (11)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | ……… |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Trung cấp (12)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | ……. |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Sơ cấp (13)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | ………. |  |  |  |  |  |  |
| **IV** | **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |

**III. Cơ cấu tổ chức của trường cao đẳng/trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp**

1. Cơ cấu tổ chức

a) Ban giám hiệu/Ban giám đốc;

b) Hội đồng trường (đối với trường cao đẳng, trường trung cấp công lập) hoặc Hội đồng quản trị (đối với trường cao đẳng, trường trung cấp tư thục);

c) Các Phòng chức năng thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

d) Các Khoa chuyên môn thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp;

đ) Các Bộ môn trực thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp hoặc tổ bộ môn thuộc trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

e) Các đơn vị phục vụ đào tạo, cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ (nếu có);

g) Các Hội đồng tư vấn;

h) Tổ chức Đảng, các đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc, các Hội đồng và các phòng, khoa, bộ môn/tổ bộ môn.

**IV. Các điều kiện bảo đảm cho hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:

+ Đất xây dựng:

+ Đất lưu không:

- Diện tích xây dựng:

+ Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành.

+ Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...

+ Các hạng mục khác...

b) Danh mục thiết bị, dụng cụ, phương tiện đào tạo theo từng ngành, nghề (tên, số lượng, năm sản xuất...).

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo.

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án

a) Nguồn vốn (14);

b) Kế hoạch sử dụng vốn (trong đó phải cam kết sử dụng nguồn vốn để đầu tư xây dựng và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi được thành lập, cho phép thành lập).

**Phần thứ ba**

**KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình.

5. Tổng hợp kế hoạch, tiến độ sử dụng nguồn vốn để thực hiện từng nội dung trên.

**Phần thứ tư**

**HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

|  |  |
| --- | --- |
| (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 thục;

(15): Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có);

(16): Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân lập đề án.

**27. Thủ tục “Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh”**

**27.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp lập hồ sơ gửi Sở Lao động - TB và XH (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

*- Bước 2:* Xử lý hồ sơ

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - TB và XH có văn bản trả lời cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và nêu rõ lý do.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - TB và XH trình UBND tỉnh quyết định chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**27.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục, trong đó nêu rõ lý do, mục đích của việc chia, tách, sáp nhập; trụ sở chính, phân hiệu, địa điểm đào tạo của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp sau khi sáp nhập và trụ sở mới trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp sau khi chia, tách;

- Đề án chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, trong đó làm rõ phương án bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp; kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc chia, tách, sáp nhập; thủ tục và thời hạn chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp;

- Biên bản họp, nghị quyết của Hội đồng quản trị hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp về việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**27.3. Thời gian thực hiện:** 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 03 ngày làm việc tại UBND tỉnh; 07 ngày làm việc tại Sở Lao đông, TBXH.

**27.4. Đối tượng thực hiện:** Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấpcông lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh.

**27.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Lao động – TB và XH

- Cơ quan phối hợp: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ và các cơ quan có liên quan.

**27.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

**27.7. Lệ phí:** Không.

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

**27.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

- Bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động;”

- Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp mới được hình thành sau quá trình chia, tách, sáp nhập phải đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

+ Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập khi thành lập phải cam kết hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định.

+ Quy mô đào tạo:

\* Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp: Quy mô đào tạo trình độ sơ cấp tối thiểu 150 học sinh/năm.

\* Đối với trường trung cấp: Quy mô đào tạo trình độ trung cấp tối thiểu 250 học sinh/năm.

\* Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất đảm bảo diện tích đất sử dụng tối thiểu của trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1000 m2;của trường trung cấp là 10.000 m2 đối với khu vực đô thị và 20.000 m2 đối với khu vực ngoài đô thị;

+Vốn đầu tư thành lập 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 tỷ đồng.

\* Đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 tỷ đồng.

+Đáp ứng các điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (dự kiến về cơ cấu tổ chức; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình, giáo trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý).

**27.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2016 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.

**28. Thủ tục “Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh”**

**28.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Cơ quan, tổ chức, cá nhân lập hồ sơ giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và gửi Sở Lao động - TB và XH. (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

*- Bước 2:* Trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - TB và XH tổ chức thẩm định hồ sơ và trình UBND tỉnh quyết định giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**28.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

***- Đối với trường hợp bị giải thể,*** Văn bản đề nghị giải thể của cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị giải thể và kèm theo một trong các văn bản sau đây:

+ Kết luận , kiểm tra đối với hành vi vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng.

+ Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ.

+ Biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ quan chủ quản đối với trường hợp:

\* Không được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp sau thời hạn 36 tháng đối với trường trung cấp hoặc 24 tháng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực.

\* Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời hạn 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

***- Đối với trường hợp đề nghị giải thể,*** văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản, trong đó nêu rõ lý do giải thể và phương án giải thể. Phương án giải thể bao gồm: Phương án giải quyết tài sản; phương án bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**28.3. Thời gian thực hiện:** 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh; 13 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**28.4. Đối tượng thực hiện:** Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh.

**28.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Lao động – TB và XH

- Cơ quan phối hợp: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ và các cơ quan có liên quan.

**28.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định giải thể, cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp

**28.7. Lệ phí:** Không.

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

**28.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp bị giải thể trong các trường hợp sau đây:

+ Vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng.

+ Hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ.

+ Không được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp sau thời hạn 36 tháng đối với trường trung cấp hoặc 24 tháng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, kể từ ngày quyết định thành lập có hiệu lực.

+ Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời gian 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp được phép đề nghị giải thể theo đề nghị của tổ chức thành lập tung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

**28.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

**29. Thủ tục “Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn”**

**29.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Cơ quan, tổ chức, cá nhân lập hồ sơ và gửi Sở Lao động - TB và XH. (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

*- Bước 2:* Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - TB và XH thẩm định hồ sơ và trình UBND tỉnh quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**29.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

***- Đối với trường hợp bị chấm dứt hoạt động,*** văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu trường trung cấp của cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị chấm dứt và kèm theo một trong các văn bản sau đây:

+ Kết luận , kiểm tra đối với hành vi vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng.

+ Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ.

+ Biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ quan chủ quản đối với trường hợp không triển khai hoạt động đào tạo sau thời gian 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

***- Đối với trường hợp đề nghị chấm dứt,*** văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản hoặc tổ chức đề nghị thành lập trường cao đẳng, trong đó nêu rõ lý do chấm dứt hoạt động và phương án chấm dứt hoạt động.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**29.3. Thời gian thực hiện:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh; 13 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**29.4. Đối tượng thực hiện:** Trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn.

**29.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:UBND tỉnh

- Cơ quan tham mưu: Sở Lao động – TB và XH

- Cơ quan phối hợp: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ và các cơ quan có liên quan.

**29.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp.

**29.7. Lệ phí:** Không.

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

**29.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Phân hiệu của trường trung cấp bị chấm dứt trong các trường hợp sau:

+ Vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng.

+Hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ.

+ Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời hạn 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Phân hiệu của trường trung cấp được chấm dứt hoạt động theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường trung cấp.

**29.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

**30. Thủ tục “Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh”**

**30.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Cơ quan, tổ chức, cá nhân lập hồ sơ đề nghị đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và gửi Sở Lao động - TB và XH. (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

*- Bước 2:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - TB và XH trình UBND tỉnh quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**30.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản của cơ quan chủ quản, hoặc văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp trong đó nêu rõ lý do của việc đổi tên; tên của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp sau khi thay đổi.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**30.3. Thời gian thực hiện:** 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 02 ngày việc làmtại UBND tỉnh; 03 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**30.4. Đối tượng thực hiện:** Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh.

**30.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Lao động – TB và XH

- Cơ quan phối hợp: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ và các cơ quan có liên quan.

**30.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

**30.7. Lệ phí:** Không.

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

**30.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không.

**30.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

**31. Thủ tục “Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài”**

**31.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp tại Sở Lao động - TB và XH nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập đặt trụ sở chính.

*- Bước 2:* Sở Lao động - TB và XH gửi hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp tới các cơ quan, đơn vị liên quan trong tỉnh để xin ý kiến và thẩm tra hồ sơ đề nghị cho phép trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp. Đối với hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Lao động - TB và XH có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường/trung tâm và nêu rõ lý do.

*- Bước 3:* UBND tỉnh ra quyết định cho phép thành lập trường trung cấp/ trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**31.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài;

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

- Đề án thành lập trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trong đó xác định rõ:

+ Tên gọi của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp; mục tiêu, nhiệm vụ; phạm vi hoạt động; bằng, chứng chỉ sẽ cấp; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành;

+ Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo theo quy định tại các Khoản 2, 3 và 4 Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP.

- Văn bản chấp thuận giao đất hoặc cho thuê đất của UBND tỉnh đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất) và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan;

- Dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất;

- Các giấy tờ chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Khoản 1 Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**31.3. Thời gian thực hiện:** 55 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Trong đó, 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh; 48 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**31.4. Đối tượng thực hiện:** 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.

**31.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - TB và XH và các cơ quan có liên quan

**31.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

**31.7. Lệ phí:** Không

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

**31.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

- Có đề án thành lập đáp ứng các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp về cơ sở vật chất, thiết bị, về chương trình, giáo trình đào tạo, về đội ngũ nhà giáo tham gia giảng dạy theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP.

**31.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014.

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

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 3/9/2016 về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 8/2016.

**32. Thủ tục “Cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài (tại các tỉnh, thành phố khác với tỉnh, thành phố nơi đặt trụ sở chính của trường trung cấp)”**

**32.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Nhà đầu tư đề nghị cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài nộp hồ sơ tại Sở Lao động - TB và XH nơi trường trung cấp dự kiến mở phân hiệu (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

*- Bước 2:* Sở Lao động - TB và XH gửi hồ sơ đề nghị cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp tới các cơ quan, đơn vị liên quan nơi trường đặt trụ sở chính và mở phân hiệu để xin ý kiến và thẩm tra hồ sơ. Đối với hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Lao động - TB và XH có văn bản trả lời cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*- Bước 3:* UBND tỉnh ra quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**32.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp;

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký đầu tư gắn với việc mở phân hiệu của trường trung cấp;

- Bản sao có chứng thực giấy tờ kiểm định chất lượng hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc của nước ngoài;

- Đề án chi tiết đề nghị mở phân hiệu phải xác định rõ:

+ Tên gọi của phân hiệu; mục tiêu, nhiệm vụ; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành và các hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu;

+ Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của phân hiệu trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình đào tạo nghề nghiệp; đội ngũ nhà giáo phù hợp với quy định pháp luật.

- Văn bản chấp thuận giao đất hoặc cho thuê đất của UBND tỉnh đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất) và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan;

- Dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết cơ sở vật chất của phân hiệu đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất;

- Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Khoản 1 Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**32.3. Thời gian thực hiện:** 50 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. Trong đó, 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh; 43 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**32.4. Đối tượng thực hiện:** Nhà đầu tư đề nghị cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài tại các tỉnh, thành phố khác với tỉnh, thành phố nơi đặt trụ sở chính của trường trung cấp.

**32.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - TB và XH và các cơ quan có liên quan

**32.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

**32.7. Lệ phí:** Không

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

**32.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Nhà đầu tư đề nghị cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài phải đảm bảo các yêu cầu, điều kiện sau:

- Có giấy chứng nhận đăng ký đầu tư gắn với việc mở phân hiệu của trường trung cấp;

- Đã được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng hoặc cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc của nước ngoài công nhận về chất lượng;

- Có Đề án mở phân hiệu theo quy định tại điểm e Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP;

- Có đủ năng lực tài chính để thực hiện dự án đầu tư mở phân hiệu theo mức quy định tại Khoản 1 Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP.

**32.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2015.

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

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 3/9/2016 về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 8/2016.

**33. Thủ tục “Cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài (trong cùng một tỉnh, thành phố với trụ sở chính của trường trung cấp)”**

**33.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Nhà đầu tư đề nghị cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài nộp hồ sơ đề nghị cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp tại Sở Lao động - TB và XH. (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

*- Bước 2:* Sở Lao động - TB và XH gửi hồ sơ đề nghị cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp tới các cơ quan, đơn vị liên quan trong tỉnh để xin ý kiến và thẩm tra hồ sơ đề nghị cho phép mở phân hiệu. Đối với hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Lao động - TB và XH hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*- Bước 3:* UBND tỉnh ra quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**33.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp;

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh;

- Bản sao có chứng thực giấy tờ kiểm định chất lượng hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc của nước ngoài;

- Đề án chi tiết đề nghị mở phân hiệu phải xác định rõ:

+ Tên gọi của phân hiệu; mục tiêu, nhiệm vụ; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành và các hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu;

+ Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của phân hiệu trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình đào tạo nghề nghiệp; đội ngũ nhà giáo phù hợp với quy định pháp luật.

- Văn bản chấp thuận giao đất hoặc cho thuê đất của UBND tỉnh đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất) và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan;

- Dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết cơ sở vật chất của phân hiệu đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất;

- Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Khoản 1 Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**33.3. Thời gian thực hiện:** 55 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh; 48 ngày tại Sở Lao động, TBXH.

**33.4. Đối tượng thực hiện:** Nhà đầu tư đề nghị cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài trong cùng một tỉnh, thành phố với trụ sở chính của trường trung cấp.

**33.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - TB và XH và các cơ quan có liên quan

**33.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

**33.7. Lệ phí:** Không

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

**33.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Nhà đầu tư đề nghị cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài đảm bảo các yêu cầu, điều kiện sau:

- Có giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh gắn với việc mở phân hiệu của trường trung cấp;

- Đã được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng hoặc cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc của nước ngoài công nhận về chất lượng;

- Có Đề án mở phân hiệu theo quy định tại điểm e Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP;

- Có đủ năng lực tài chính để thực hiện dự án đầu tư mở phân hiệu theo mức quy định tại Khoản 1 Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP.

**33.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2015.

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

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 3/9/2016 về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 8/2016.

**34. Thủ tục “Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài”**

**34.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Nhà đầu tư nộp hồ sơ đề nghị cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tại Sở Lao động - TB và XH. (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

*- Bước 2:* Sở Lao động - TB và XH thẩm định hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp. Đối với hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 30 ngày làm việc, Sở Lao động - TB và XH trình cấp có thẩm quyền quyết định.

*- Bước 3:* UBND tỉnh ra quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**34.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

- Có một trong các loại giấy tờ tương ứng sau đây:

+ Hợp đồng sáp nhập do người đại diện theo pháp luật của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có liên quan soạn thảo. Hợp đồng sáp nhập phải có các nội dung chủ yếu sau đây: Tên, địa chỉ trụ sở chính của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp nhận sáp nhập; Tên, địa chỉ trụ sở chính của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp bị sáp nhập; Thủ tục và điều kiện sáp nhập; Phương án sử dụng lao động; Thời hạn, thủ tục và điều kiện chuyển đổi tài sản, chuyển đổi phần vốn góp của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp bị sáp nhập; Thành phần vốn góp của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp nhận sáp nhập; Thời hạn thực hiện sáp nhập.

+ Quyết định chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đã được chủ sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông qua. Quyết định chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành và phải có các nội dung sau đây: Tên, địa điểm của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách; Tên và địa điểm của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp sẽ thành lập; Nguyên tắc và thủ tục chia, tách tài sản; Phương án sử dụng lao động; Thời hạn và thủ tục chuyển đổi phần vốn góp của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách sang trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp mới thành lập; Nguyên tắc giải quyết các nghĩa vụ của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách; Thời hạn thực hiện chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

+ Quyết định chia, tách phải được gửi đến tất cả các chủ nợ và thông báo cho người lao động biết trong thời hạn 01 tháng, kể từ ngày thông qua quyết định.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**34.3. Thời gian thực hiện:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. Trong đó, 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh; 23 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**34.4. Đối tượng thực hiện:** Nhà đầu tư đề nghị cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

**34.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - TB và XH và các cơ quan có liên quan

**34.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

**34.7. Lệ phí:** Không

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

**34.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Việc sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải bảo đảm các nguyên tắc sau đây:

- Đáp ứng các yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của Việt Nam;

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục nghề nghiệp;

- Bảo đảm quyền lợi của cán bộ, người lao động, nhà giáo và người học của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

- Trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp mới được hình thành sau quá trình sáp nhập, chia, tách phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP.

**34.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2015.

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

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 3/9/2016 về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 8/2016./.

**35. 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”**

**35.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp lập hồ sơ gửi tới Sở Lao động - TB và XH. (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

*- Bước 2:* Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - TB và XH tổ chức kiểm tra các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**35.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

***- Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập và tư thục:***

+ Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

+ Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và kèm theo các giấy tờ chứng minh;

***- Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài, hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp được làm bằng tiếng Việt hoặc tiếng Việt và tiếng Anh, bao gồm:***

+ Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

+ Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có)

+ Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và kèm theo các giấy tờ chứng minh;

***- Đối với doanh nghiệp:***

+ Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

+ Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có);

+ Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và kèm theo các giấy tờ chứng minh;

+ Bản sao điều lệ hoặc quy chế tổ chức, hoạt động.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**35.3. Thời gian thực hiện:** 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**35.4. Đối tượng thực hiện:** Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp.

**35.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - TB và XH.

**35.6. Kết quả thực hiện:** Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

**35.7. Lệ phí:** Không.

**35.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp *(Phụ lục III)*

- Báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (dùng cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp) *(Phụ lục Va)*

- Báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (dùng cho cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp) *(Phụ lục Vb)*

*(Phụ lục III, Phụ lục Va và Phụ lục Vb được ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ)*

**35.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

***a) Đối với đào tạo trình độ sơ cấp***

- Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng, xưởng thực hành dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 04 m2/chỗ học;

- Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng nghề đăng ký hoạt động và phải được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ LĐ - TB và XH;

- 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;

***b) Đối với đào tạo trình độ trung cấp***

Trường trung cấp được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Bộ LĐ - TB và XH 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 LĐ - TB và XH ban hành, trường trung cấp phải trình bày luận cứ khoa học về ngành, nghề đào tạo mới; xây dựng bản mô tả ngành, nghề và phân tích công việc của ngành, nghề đó.

- Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo, cụ thể:

Có phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề. Diện tích phòng học lý thuyết; phòng, xưởng thực hành, thực tập dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 5,5 m2/chỗ học.

-7,5 m2/chỗ học( Bãi bỏ)

Có đủ thiết bị đào tạo của từng ngành, nghề đào tạo đáp ứng theo danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định. Trường hợp Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chưa ban hành danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu của ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì phải bảo đảm đủ thiết bị đào tạo theo quy định trong chương trình đào tạo và tương ứng với quy mô đào tạo của ngành, nghề đăng ký hoạt động.

Có thư viện với các phần mềm và trang thiết bị phục vụ cho việc mượn, tra cứu, nghiên cứu tài liệu; có đủ nguồn thông tin tư liệu như sách, giáo trình, bài giảng của các mô đun, tín chỉ, học phần, môn học, các tài liệu liên quan đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập.

Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ, bảo đảm đáp ứng cơ cấu tổ chức phòng, khoa, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 06 m2/người đối với đào tạo trình độ trung cấp và 08 m2/người đối với đào tạo trình độ cao đẳng.

Có các công trình xây dựng phục vụ hoạt động văn hóa, thể thao, giải trí và các công trình y tế, dịch vụ để phục vụ cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên và học sinh, sinh viên.”

- Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng ngành, nghề đăng ký hoạt động được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ LĐ - TB và XH;

- Có đội ngũ giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu ngành, nghề và trình độ đào tạo; đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm thực hiện mục tiêu, chương trình đào tạo, trong đó:

Tỷ lệ học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên tối đa là 25. Có số lượng giáo viên, giảng viên cơ hữu đảm bảo đảm nhận tối thiểu là 60% chương trình của mỗi ngành nghề đào tạo.

Giáo viên, giảng viên là người nước ngoài giảng dạy tại các trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài phải đáp ứng các quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam.”

- Đối với các ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp của trường trung cấp tư thục và trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài, ngoài các điều kiện quy định trên, phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động của các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp.

**35.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2016 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.

**PHỤ LỤC III**

MẪU VĂN BẢN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP  
*(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ)*

|  |  |
| --- | --- |
| …………(1)……….. **…………(2)……….. -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …../…..(3)…..-ĐKHĐ | *………., ngày …. tháng …. năm 20….* |

Kính gửi: ………………….(4)………………………………...

1. Tên cơ sở đăng ký: ……………………………………..(5)..................................

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): ........................................................

2. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………(6)......................................

Điện thoại: ……………………., Fax: .................................................................

Website:………………………, Email: ...............................................................

Địa chỉ phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có): ...................................................

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập (Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư) số................................................

Ngày, tháng, năm cấp: ..........................................................................................

Cơ quan cấp: ........................................................................................................

4. Họ và tên Hiệu trưởng/Giám đốc/Người đứng đầu: ..............................................

Quyết định bổ nhiệm/công nhận số: .........................................................................

Ngày, tháng, năm cấp: ..............................................................................................

Cơ quan cấp: ............................................................................................................

5. Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

a) Tại trụ sở chính:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề đào tạo** | **Mã ngành/nghề (7)** | **Quy mô tuyển sinh/năm** | **Trình độ đào tạo** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| .... |  |  |  |  |

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có): ……………………….(8)………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề đào tạo** | **Mã ngành/nghề (9)** | **Quy mô tuyển sinh/năm** | **Trình độ đào tạo** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| .... |  |  |  |  |

6. Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng những quy định pháp luật về giáo dục nghề nghiệp và các quy định của pháp luật có liên quan./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên;  - ………….; - Lưu: VT, .... | **…………….(10)……………..** *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)* |

**Hướng dẫn:**

(1): Tên cơ quan chủ quản nếu có;

(2) và (5): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4): Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(6): Ghi đúng theo địa chỉ ghi trong quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(7), (9): Mã ngành, nghề áp dụng đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

(8): Ghi cụ thể địa chỉ của từng phân hiệu/địa điểm đào tạo khác;

(10): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

**PHỤ LỤC Va**

MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP  
**(Dùng cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp)**  
*(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ)*

|  |  |
| --- | --- |
| …………(1)……….. **…………(2)……….. -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …../BC-….(3)…. | *………., ngày …. tháng …. năm 20….* |

**BÁO CÁO**

**Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp**

**Phần thứ nhất**

**THÔNG TIN CHUNG**

**I. Thông tin về cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp**

1. Tên cơ sở đăng ký: .........................................................................................

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): ...................................................

2. Địa chỉ trụ sở chính: ...............................................................................................

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): .........................................................................

Số điện thoạ…………………………….., 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 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| …. |  |  |  |

**2. Nhà giáo**

a) Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề

b) Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên, giảng viên quy đổi

c) Nhà giáo cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Trình độ chuyên môn được đào tạo** | **Trình độ nghiệp vụ sư phạm** | **Trình độ kỹ năng nghề** | **Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

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)*

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ………….;  - Lưu: VT, .... | **……………(14)………….** *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)* |

**Hướng dẫn:**

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4): Liệt kê các thiết bị giảng dạy dùng chung hiện có (máy tính, máy chiếu projector, máy chiếu vật thể, máy quay phim...);

(5): Ghi rõ tên và trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh/năm của từng ngành, nghề;

(6): Nếu là cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, có vốn đầu tư nước ngoài phải có chứng minh về cơ sở vật chất. Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

(7): Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo bao gồm: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

Nếu thiết bị đào tạo đi thuê: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng thuê thiết bị, biên bản bàn giao thiết bị. Hợp đồng thuê thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

(8): Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:

Mỗi nhà giáo phải có các hồ sơ chứng minh sau (bản sao không cần chứng thực):

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động (đối với nhà giáo cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (nếu là nhà giáo thỉnh giảng);

- Văn bằng đào tạo chuyên môn;

- Nếu không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật thì bổ sung chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.

(9): Một chương trình đào tạo bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

- Chương trình đào tạo chi tiết.

(10): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho ngành, nghề thứ hai như ngành, nghề thứ nhất;

(11): Trong trường hợp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu/địa điểm đào tạo thì phải báo cáo lần lượt các ngành, nghề đăng ký hoạt động.

Nếu là địa điểm liên kết đào tạo, phải có bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng liên kết đào tạo. Hợp đồng liên kết phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

(14): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

**PHỤ LỤC Vb**

MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP  
**(Dành cho cơ sở giáo dục đại học và doanh nghiệp)**  
*(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ)*

|  |  |
| --- | --- |
| …………(1)……….. **…………(2)……….. -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …../BC-….(3)…. | *………., ngày …. tháng …. năm 20….* |

**BÁO CÁO**

**Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp**

**A. Thông tin về cơ sở giáo dục đại học hoặc doanh nghiệp**

1. Tên cơ sở đăng ký: ...............................................................................................

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .........................................................

2. Địa chỉ trụ sở chính: ...............................................................................................

Điện thoại: ……………………………….., Fax: ......................................................

Website: …………………………………., Email: ...................................................

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ...............................................

Ngày, tháng, năm cấp: ............................................................................................

Cơ quan cấp: .......................................................................................................

4. Cơ quan chủ quản/cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có): .....................................

5. Chức năng, nhiệm vụ: .....................................................................................

6. Tổ chức bộ máy: ................................................................................................

**B. Điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp**

**I. Tại địa điểm đào tạo thứ nhất**

**1. Ngành, nghề:.....; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm:...(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/nghề

**2. Ngành, nghề: ………… ……** *(thứ hai)* **…..; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm: ……..(9)**....................................................................................................

**II. Tại địa điểm đào tạo thứ...:** …………………………..(10)...........................

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …………; - Lưu: VT,.... | **……………….(11)…………..** *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)* |

**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.

**36. 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”**

**36.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp gửi hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại Sở Lao động - TB và XH. (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

*- Bước 2:* Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - TB và XH tổ chức kiểm tra các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp và cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**36.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Trường hợp (i) Tăng quy mô tuyển sinh của từng ngành, nghề đào tạo vượt từ 10% trở lên so với quy mô tuyển sinh/năm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; (ii) Bổ sung ngành, nghề đào tạo (mở ngành, nghề đào tạo mới); (iii) Bổ sung hoặc thay đổi trình độ đào tạo hoặc điều chỉnh quy mô tuyển sinh giữa các trình độ đào tạo và giữa các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề; (iv) Chia, tách, sáp nhập hoặc có sự thay đổi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có liên quan đến nội dung ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp:

+ Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

+ Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ chứng minh.

- Trường hợp (i) Chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo; (ii) Thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo; (iii) Mở thêm địa điểm đào tạo mới hoặc liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động đào tạo ngoài trụ sở chính hoặc phân hiệu:

+ Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và doanh nghiệp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trong cùng tỉnh với nơi đặt trụ sở chính, hồ sơ bao gồm:

\* Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

\* Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ chứng minh.

\* Văn bản của người có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo khác đối với trường hợp chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo.

\* Văn bản của người có thẩm quyền về việc thành lập phân hiệu mới đối với trường hợp thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo.

+ Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và doanh nghiệp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp ở tỉnh khác với nơi đặt trụ sở chính, hồ sơ bao gồm:

\* Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

\* Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ chứng minh.

\* Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; bản sao quyết định bổ nhiệm hoặc công nhận người đứng đầu trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

\* Văn bản của người có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo khác đối với trường hợp chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo.

\* Văn bản của người có thẩm quyền về việc thành lập phân hiệu mới đối với trường hợp thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo.

- Trường hợp đổi tên cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp:

+ Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

+ Bản sao quyết định đổi tên đổi tên cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Trường hợp thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đào tạo đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp:

Văn bản đề nghị thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.”

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**36.3. Thời gian thực hiện:** 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ hợp lệ

**36.4. Đối tượng thực hiện:** Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp.

**36.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - TB và XH.

**36.6. Kết quả thực hiện:**  Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

**36.7. Lệ phí:** Không.

**36.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp *(Phụ lục IV)*

- Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp *(Phụ lục VI)*

*(Phụ lục IV, Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ)*

**36.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

***\* Các trường hợp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp***

- Tăng quy mô tuyển sinh của từng ngành, nghề đào tạo vượt từ 10% trở lên so với quy mô tuyển sinh/năm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Bổ sung ngành, nghề đào tạo (mở ngành, nghề đào tạo mới).

- Bổ sung hoặc thay đổi trình độ đào tạo hoặc điều chỉnh quy mô tuyển sinh giữa các trình độ đào tạo và giữa các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề.

- Chia, tách, sáp nhập hoặc có sự thay đổi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có liên quan đến nội dung ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo.

- Thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo.

- Mở thêm địa điểm đào tạo mới hoặc liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động đào tạo ngoài trụ sở chính hoặc phân hiệu.

- Đổi tên cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp

- Thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đào tạo đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

***a) Đối với đào tạo trình độ sơ cấp***

- Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng, xưởng thực hành dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 04 m2/chỗ học;

- Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng nghề đăng ký hoạt động và phải được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ LĐ - TB và XH;

- 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;

***b) Đối với đào tạo trình độ trung cấp***

Trường trung cấp được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Bộ LĐ - TB và XH 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 LĐ - TB và XH ban hành, trường trung cấp phải trình bày luận cứ khoa học về ngành, nghề đào tạo mới; xây dựng bản mô tả ngành, nghề và phân tích công việc của ngành, nghề đó.

- Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo, cụ thể:

Có phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề. Diện tích phòng học lý thuyết; phòng, xưởng thực hành, thực tập dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 5,5 m2/chỗ học

Có đủ thiết bị đào tạo của từng ngành, nghề đào tạo đáp ứng theo danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định. Trường hợp Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chưa ban hành danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu của ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì phải bảo đảm đủ thiết bị đào tạo theo quy định trong chương trình đào tạo và tương ứng với quy mô đào tạo của ngành, nghề đăng ký hoạt động.

Có thư viện với các phần mềm và trang thiết bị phục vụ cho việc mượn, tra cứu, nghiên cứu tài liệu; có đủ nguồn thông tin tư liệu như sách, giáo trình, bài giảng của các mô đun, tín chỉ, học phần, môn học, các tài liệu liên quan đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập.

Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ, bảo đảm đáp ứng cơ cấu tổ chức phòng, khoa, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 06 m2/người đối với đào tạo trình độ trung cấp và 08 m2/người đối với đào tạo trình độ cao đẳng.

Có các công trình xây dựng phục vụ hoạt động văn hóa, thể thao, giải trí và các công trình y tế, dịch vụ để phục vụ cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên và học sinh, sinh viên.”

- Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng ngành, nghề đăng ký hoạt động được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ LĐ - TB và XH;

- 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:

Giáo viên, giảng viên là người nước ngoài giảng dạy tại các trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài phải đáp ứng các quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam.”

- Đối với các ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp của trường trung cấp tư thục và trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài, ngoài các điều kiện quy định trên, phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động của các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp.

**36.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2016 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.

**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 14/10/2016 của Chính phủ)*

|  |  |
| --- | --- |
| …………(1)……….. **…………(2)……….. -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …../…..(3)…..-ĐKBSHĐ | *………., ngày …. tháng …. năm 20….* |

Kính gửi: ………………….(4)………………………………...

1. Tên cơ sở đăng ký: ……………………………………..(5)..............................

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): ......................................................

2. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………(6)......................................

Điện thoại...........………………., Fax: ................................................................

Website:………………….………, Email: ..............................................................

3. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp số: .............................

Ngày, tháng, năm cấp: ...............................................................................................

4. Nội dung đăng ký bổ sung

a) Địa điểm đăng ký bổ sung thứ nhất: ……………………(7).................................

Lý do đăng ký bổ sung: .............................................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề đào tạo** | **Mã ngành/nghề (8)** | **Quy mô tuyển sinh/năm** | **Trình độ đào tạo** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| .... |  |  |  |  |

b) Địa điểm đăng ký bổ sung thứ hai: ……………………….(9)………………

Lý do đăng ký bổ sung: ........................................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề đào tạo** | **Mã ngành/nghề (10)** | **Quy mô tuyển sinh/năm** | **Trình độ đào tạo** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| .... |  |  |  |  |

5. Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng những quy định pháp luật về giáo dục nghề nghiệp và các quy định của pháp luật có liên quan./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên;  - ………….; - Lưu: VT, .... | **…………….(11)……………..** *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)* |

**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 14/10/2016 của Chính phủ)*

|  |  |
| --- | --- |
| …………(1)……….. **…………(2)……….. -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …../BC-….(3)…. | *………., ngày …. tháng …. năm 20….* |

**BÁO CÁO**

**Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp**

**A. Trụ sở chính**

**I. Ngành, nghề:…....; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm: ………….(4)**

**1. Lý do đăng ký bổ sung**

**2. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo (5)**

a) Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn

- Số phòng/xưởng thực hành

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thiết bị đào tạo** | **Đơn vị** | **Số lượng** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …. |  |  |  |

**3. Nhà giáo**

a) Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề: .............................................................

b) Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên, giảng viên quy đổi: ...........................

c) Nhà giáo cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Trình độ chuyên môn được đào tạo** | **Trình độ nghiệp vụ sư phạm** | **Trình độ kỹ năng nghề** | **Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

- Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Trình độ chuyên môn được đào tạo** | **Trình độ nghiệp vụ sư phạm** | **Trình độ kỹ năng nghề** | **Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy** | **Tổng số giờ giảng dạy/năm** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |

*(Có hồ sơ nhà giáo kèm theo) (6)*

**4. Thông tin chung về chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy**

a) Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh *(có chương trình đào tạo chi tiết kèm theo) (7)*

b) Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của từng ngành/nghề

**II. Ngành, nghề: ……….***(thứ hai)***………..; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm: ……… ……(8)……….**

**B. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có) (9)**

*(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ………..; - Lưu: VT, …… | **…………………..(10)……………..** *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)* |

**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.

**37.** **Thủ tục “Xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp”**

**37.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Cơ sở đào tạo sơ cấp gửi công văn kèm theo mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp về Sở Lao động – TB và XH để đăng ký xác nhận. (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

*- Bước 2:* Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động – TB và XH xác nhận vào từng mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp. Trường hợp không xác nhận mẫu phôi phải có văn bản gửi cơ sở đào tạo sơ cấp nêu lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**37.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Công văn đề nghị xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp: 01 bản;

- Mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp: 03 bản;

- Mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp: 03 bản.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**37.3. Thời gian thực hiện:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

**37.4. Đối tượng thực hiện:** Cơ sở đào tạo sơ cấp

**37.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động – TB và XH.

**37.6. Kết quả thực hiện:** Văn bản xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp kèm theo mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp đã được xác nhận.

**37.7. Lệ phí:** Không

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

**37.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

**37.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

- Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ Lao động – TB và XH quy định về đào tạo trình độ sơ cấp.

**38. Thủ tục “Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục”**

**38.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

***\* Đối với thành lập hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên***

*- Bước 1*: Người đại diện hợp pháp của tổ chức hoặc cá nhân đứng tên thành lập trường triệu tập và chủ trì cuộc họp gồm: Thành viên ban sáng lập, thành viên góp vốn để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị.

*- Bước 2:* Đề nghị Sở Lao động - TB và XH nơi trường đặt trụ sở chính hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng quản trị.

*- Bước 3:* Tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ giáo viên trong trường tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu ra đại diện tham gia hội đồng quản trị.

*- Bước 4:* Bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị.

*- Bước 5:* Người đại diện hợp pháp của tổ chức hoặc cá nhân đứng tên thành lập trường lập hồ sơ gửi Sở Lao động - TB và XH nơi trường đặt trụ sở chính thành lập hội đồng quản trị của nhà trường.

*- Bước 6:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - TB và XH quyết định thành lập hội đồng quản trị của nhà trường. Trường hợp không thành lập phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

***\* Đối với thành lập hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp***

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 tháng, chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm tổ chức thực hiện các bước như đối với thành lập hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**38.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị thành lập hội đồng quản trị;

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của Sở Lao động - TB và XH nơi trường đặt trụ sở chính hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan;

- Danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị;

- Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu chủ tịch, thư ký hội đồng quản trị.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**38.3. Thời gian thực hiện:** 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**38.4. Đối tượng thực hiện:** Trường trung cấp tư thục.

**38.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - TB và XH.

**38.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định thành lập Hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục.

**38.7. Lệ phí:** Không.

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

**38.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Hội đồng quản trị được thành lập ở trường trung cấp tư thục có từ 02 thành viên góp vốn trở lên.

- Hội đồng quản trị có số lượng thành viên là số lẻ và thành phần tham gia hội đồng quản trị bao gồm:

+ Đại diện các tổ chức, cá nhân có số lượng cổ phần đóng góp ở mức cần thiết theo quy định;

+ Hiệu trưởng, đại diện cơ quan quản lý địa phương nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trụ sở hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan;

+ Đại diện tổ chức Đảng, đoàn thể; đại diện nhà giáo.

**38.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH quy định về Điều lệ trường trung cấp.

**39. Thủ tục “Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp”**

**15.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Các bên liên kết đào tạo lập hồ sơ và nộp Sở Lao động - TB và XH nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp tổ chức đào tạo liên kết.

*- Bước 2:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - TB và XH kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho các bên liên kết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - TB và XH chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra trên thực tế khả năng đáp ứng các điều kiện theo quy định, lập báo cáo, trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định, các cấp có thẩm quyền phải có ý kiến trả lời. Trường hợp không đủ điều kiện để hoạt động liên kết đào tạo, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của các cấp có thẩm quyền, Sở Lao động - TB và XH trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**39.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đăng ký hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết cùng ký;

- Báo cáo thực trạng về các điều kiện bảo đảm hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết xây dựng, trong đó nêu rõ: Mục tiêu của chương trình liên kết đào tạo; Chuyên ngành, nghề và trình độ đào tạo; Điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị; Chương trình và giáo trình giảng dạy; Danh sách giáo viên, giảng viên dự kiến (kèm theo giấy tờ chứng minh nghiệp vụ chuyên môn, kinh nghiệm giảng dạy của nhà giáo); Đối tượng và tiêu chí tuyển sinh; quy mô đào tạo; Hình thức tổ chức kiểm tra, đánh giá; Bằng, chứng chỉ sẽ được cấp, tính tương đương của bằng nước ngoài đối với văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam; Biện pháp bảo đảm chất lượng và quản lý rủi ro; Bộ phận phụ trách chương trình liên kết (kèm theo lý lịch cá nhân của người đại diện cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam và cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tham gia quản lý chương trình); Mức học phí, hỗ trợ tài chính của cá nhân, tổ chức Việt Nam và nước ngoài (nếu có), dự toán kinh phí, cơ chế quản lý tài chính; Trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết; trách nhiệm và quyền hạn của nhà giáo, người học;

- Thỏa thuận hoặc hợp đồng hợp tác giữa các bên liên kết;

- Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc các tài liệu tương đương khác của các bên liên kết;

- Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam và cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài được phép đào tạo trong lĩnh vực dự định liên kết;

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo nước ngoài hoặc của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**39.3. Thời gian thực hiện:** 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

**39.4. Đối tượng thực hiện:** Các trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp thực hiện liên kết đào tạo với nước ngoài.

**39.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - TB và XH.

**39.6. Kết quả thực hiện:** Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo.

**39.7. Lệ phí:** Không

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

**39.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Phù hợp với các hình thức liên kết đào tạo quy định tại Điều 9 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP.

- Ngành, nghề và trình độ đào tạo thuộc phạm vi ngành, nghề và trình độ đào tạo đã được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cho phép thực hiện.

- Đáp ứng các điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo quy định tại Điều 10 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP, bao gồm:

+ Đối tượng tuyển sinh;

+ Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo;

+ Chương trình, giáo trình đào tạo;

+ Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu ngành, nghề và trình độ đào tạo;

+ Ngôn ngữ giảng dạy và học tập;

+ Quy mô đào tạo.

**39.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014.

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

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 3/9/2016 về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 8/2016.

**40. Thủ tục “Thẩm định xếp hạng các cơ sở dạy nghề”**

**40.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Các cơ sở dạy nghề lập và nộp hồ sơ đề nghị xếp hạng cơ sở dạy nghề tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

*- Bước 2:* Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định công nhận xếp hạng đối với trường dạy nghề.

*- Bước 3:*Giao quyết định xếp hạng cho cơ sở dạy nghề.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**40.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

- Văn bản đề nghị xếp hạng của cơ sở dạy nghề *(Bản chính);*

- Bảng tự đánh giá, chấm điểm và tài liệu chứng minh của cơ sở dạy nghề *(Bản chính, theo mẫu).*

**Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.

**40.3. Thời hạn thực hiện:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh; 15 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**40.4. Đối tượng thực hiện:** Cơ quan, tổ chức.

**40.5. Cơ quan thực hiện:**

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

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

**40.6. Kết quả:** Quyết định xếp hạng cơ sở dạy nghề.

**40.7. Phí, lệ phí:** Không.

**40.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tiêu chí và bảng điểm xếp hạng cơ sở dạy nghề *(Phụ lục 2).*

- Bảng chấm điểm *(Phụ lục 4)*

*( Phụ lục 2,4 được ban hành kèm theo Thông tư số 14/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/8/2007 của* *Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**40.9. Yêu cầu, điều kiện:** Không.

**40.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp Số74/2014/QH13, được Quốc hội thông qua ngày 27 tháng 11 năm 2014;

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

- Thông tư Số 29/2011/TT-BLĐTBXH ngày 24/10/2011 của Bộ Lao động TBXH quy định về đăng ký hoạt động dạy nghề

- Thông tư số 14/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/8/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc xếp hạng trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề công lập.

**PHỤ LỤC 2:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/8/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*

**TIÊU CHÍ VÀ BẢNG ĐIỂM XẾP HẠNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A. | Nhóm tiêu chí I: Quy mô đào tạo, số nghề đào tạo | **25 điểm** |
| 1. | Quy mô tuyển sinh trung cấp nghề | (12 điểm) |
|  | - Trên 300 học sinh/năm | *12 điểm* |
|  | - Dưới 300 học sinh/năm | *6 điểm* |
| 2. | Quy mô đào tạo | (5 điểm) |
|  | - Từ 1.000 học sinh trở lên | *5 điểm* |
|  | - Dưới 1.000 học sinh | *3 điểm* |
| 3. | Số nghề đào tạo trình độ trung cấp | (8 điểm) |
|  | - Trên 6 nghề | *8 điểm* |
|  | - Từ 4 đến 6 nghề | *6 điểm* |
|  | - Dưới 4 nghề | *4 điểm* |
| B. | Nhóm tiêu chí II: Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên | **25 điểm** |
| 1. | Cơ cấu tổ chức | (5 điểm) |
|  | Số phòng, khoa, trung tâm và tương đương thuộc trường (sau đây gọi chung là đơn vị): |  |
|  | - Từ 10 đơn vị trở lên | *5 điểm* |
|  | - Từ 7 đến 9 đơn vị | *4 điểm* |
|  | - Dưới 7 đơn vị | *3 điểm* |
| 2. | Đội ngũ cán bộ, giáo viên | (20 điểm) |
|  | a) Số cán bộ, giáo viên cơ hữu | (8 điểm) |
|  | - Từ 150 người trở lên | *8 điểm* |
|  | - Từ 100 đến dưới 150 người | *6 điểm* |
|  | - Dưới 100 người | *4 điểm* |
|  | b) Số học sinh học nghề quy đổi/số giáo viên dạy nghề quy đổi | (2 điểm) |
|  | - Dưới 25 học sinh/01 giáo viên | *2 điểm* |
|  | - Từ 25 học sinh trở lên/01 giáo viên | *1 điểm* |
|  | c) Trình độ đội ngũ cán bộ, giáo viên | (10 điểm) |
|  | - Trình độ được đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý: | (2 điểm) |
|  | + 100% cán bộ quản lý có trình độ từ đại học trở lên | *2 điểm* |
|  | + Từ 80% cán bộ quản lý có trình độ từ đại học trở lên | *1 điểm* |
|  | + Dưới 80% cán bộ quản lý có trình độ từ đại học trở lên | *0,5 điểm* |
|  | - Trình độ được đào tạo của đội ngũ giáo viên: | (2 điểm) |
|  | + 100% đạt chuẩn theo quy định của Luật Dạy nghề | *2 điểm* |
|  | + Từ 70% đến dưới 100% đạt chuẩn theo quy định | *1 điểm* |
|  | + Dưới 70% đạt chuẩn theo quy định | *0,5 điểm* |
|  | - Tỷ lệ giáo viên có trình độ trên đại học: | (2 điểm) |
|  | + Từ 3% trở lên | *2 điểm* |
|  | + Dưới 3% | *1 điểm* |
|  | - Trình độ sư phạm: | (2 điểm) |
|  | + 100% giáo viên đạt chuẩn về trình độ sư phạm (có bằng tốt nghiệp sư phạm kỹ thuật hoặc chứng chỉ sư phạm bậc II hoặc chứng chỉ sư phạm dạy nghề) | *2 điểm* |
|  | + Từ 70 đến dưới 100% giáo viên đạt chuẩn về trình độ sư phạm | *1 điểm* |
|  | + Dưới 70% giáo viên đạt chuẩn về trình độ sư phạm | *0,5 điểm* |
|  | - Trình độ tin học: | (1 điểm) |
|  | + Từ 60% giáo viên có trình độ tin học B hoặc tương đương trở lên | *1 điểm* |
|  | + Dưới 60% giáo viên có trình độ tin học B hoặc tương đương | *0,5 điểm* |
|  | - Trình độ ngoại ngữ: | (1 điểm) |
|  | + 60% giáo viên có trình độ ngoại ngữ B hoặc tương đương trở lên | *1 điểm* |
|  | + Dưới 60% giáo viên có trình độ ngoại ngữ B hoặc tương đương | *0,5 điểm* |
| C. | Nhóm tiêu chí III: Cơ sở vật chất, thiết bị và chương trình, giáo trình, phương tiện dạy học | **40 điểm** |
| 1. | Cơ sở vật chất | (21 điểm) |
|  | a) Diện tích đất sử dụng | (4 điểm) |
|  | - Có diện tích đất sử dụng đạt chuẩn quy định (10.000 m2 đối với khu vực đô thị và 30.000 m2 đối với khu vực ngoài đô thị) | *4 điểm* |
|  | - Có diện tích đất sử dụng nhưng chưa đạt chuẩn quy định (dưới 10.000 m2 đối với khu vực đô thị và 30.000 m2 đối với khu vực ngoài đô thị) | *2 điểm* |
|  | b) Nhà xưởng, phòng học | (10 điểm) |
|  | - Phòng học lý thuyết, thực hành: | (4 điểm) |
|  | + Có số phòng học lý thuyết, thực hành đáp ứng được quy mô đào tạo theo tiêu chuẩn quy định (diện tích phòng học lý thuyết tối thiểu 1,5 m2/chỗ học; diện tích phòng học thực hành tối thiểu từ 4 - 6 m2/chỗ thực hành) | *4 điểm* |
|  | + Có số phòng học lý thuyết, thực hành nhưng chưa đáp ứng được quy mô đào tạo theo tiêu chuẩn quy định (diện tích phòng học lý thuyết dưới 1,5 m2/chỗ học; diện tích phòng học thực hành dưới 4m2/chỗ thực hành) | *2 điểm* |
|  | - Xưởng thực hành: | (4 điểm) |
|  | + Có xưởng thực hành đáp ứng được yêu cầu thực hành cơ bản theo chương trình đào tạo trung cấp nghề | *4 điểm* |
|  | + Có xưởng thực hành nhưng chưa đáp ứng được yêu cầu thực hành cơ bản theo chương trình đào tạo trung cấp nghề | *2 điểm* |
|  | - Phòng học chuyên môn: | (2 điểm) |
|  | + Có đủ phòng học chuyên môn đáp ứng yêu cầu giảng dạy và nghiên cứu theo chương trình đào tạo trung cấp nghề | *2 điểm* |
|  | + Chưa có đủ phòng học chuyên môn đáp ứng yêu cầu giảng dạy và nghiên cứu theo chương trình đào tạo trung cấp nghề | *1 điểm* |
|  | c) Thư viện: | (3 điểm) |
|  | + Thư viện có chỗ ngồi đáp ứng yêu cầu tối thiểu cho 10% học sinh và 20% cán bộ giảng dạy trở lên. Diện tích đảm bảo 1,8m2/chỗ đọc và 1,5m2 chỗ đọc đối với thư viện điện tử | *3 điểm* |
|  | + Thư viện có chỗ ngồi nhưng chưa đáp ứng yêu cầu tối thiểu, dưới 10% cho học sinh và dưới 20% cho cán bộ giảng dạy. Diện tích dưới 1,8m2/chỗ đọc và 1,5m2 chỗ đọc đối với thư viện điện tử | *1,5 điểm* |
|  | d) Ký túc xá: | (2 điểm) |
|  | + Có ký túc xá đáp ứng tối thiểu 40% số lượng học sinh theo quy mô đào tạo | *2 điểm* |
|  | + Có ký túc xá đáp ứng dưới 40% số lượng học sinh theo quy mô đào tạo | *1 điểm* |
|  | e) Khu rèn luyện thể chất: | (1 điểm) |
|  | + Có đủ diện tích để phục vụ cho học sinh, giáo viên rèn luyện thể chất theo tiêu chuẩn thiết kế | *1 điểm* |
|  | + Chưa đủ diện tích để phục vụ cho học sinh, giáo viên rèn luyện thể chất theo tiêu chuẩn thiết kế | *0,5 điểm* |
|  | f) Phòng y tế: | (1 điểm) |
|  | + Có phòng y tế với trang thiết bị đáp ứng tối thiểu điều kiện chăm sóc sức khoẻ cho giáo viên, học sinh trong trường | *1 điểm* |
|  | + Có phòng y tế với trang thiết bị nhưng chưa đáp ứng tối thiểu điều kiện chăm sóc sức khoẻ cho giáo viên, học sinh trong trường | *0,5 điểm* |
| 2. | Thiết bị dạy và học nghề | (9 điểm) |
|  | - Chủng loại thiết bị: | (3 điểm) |
|  | + Có đủ chủng loại thiết bị phù hợp với nghề đào tạo | *3 điểm* |
|  | + Chưa có đủ chủng loại thiết bị phù hợp với nghề đào tạo | *1,5 điểm* |
|  | - Số lượng thiết bị: | (3 điểm) |
|  | + Số lượng thiết bị đáp ứng đủ theo quy mô đào tạo | *3 điểm* |
|  | + Số lượng thiết bị chưa đáp ứng đủ theo quy mô đào tạo | *1,5 điểm* |
|  | - Công nghệ của thiết bị: | (3 điểm) |
|  | + Từ 50% thiết bị dạy nghề trở lên được sản xuất cách thời điểm đánh giá là 5 năm trở lại | *3 điểm* |
|  | + Dưới 50% thiết bị dạy nghề được sản xuất cách thời điểm đánh giá là 5 năm trở lại | *1,5 điểm* |
| 3. | Chương trình, giáo trình, phương tiện dạy học | (10 điểm) |
|  | a) Chương trình | (3 điểm) |
|  | - 100% chương trình đào tạo được xây dựng theo chương trình khung do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành và được cập nhật, điều chỉnh hàng năm cho phù hợp với công nghệ mới | *3 điểm* |
|  | - Dưới 100% chương trình đào tạo được xây dựng theo chương trình khung do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành hoặc các chương trình chưa được cập nhật, điều chỉnh hàng năm cho phù hợp với công nghệ mới | *1,5 điểm* |
|  | b) Giáo trình | (4 điểm) |
|  | - Có đủ giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy cho các chương trình đào tạo của trường | *4 điểm* |
|  | - Chưa có đủ giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy cho các chương trình đào tạo của trường | *2 điểm* |
|  | c) Phương tiện dạy học | (3 điểm) |
|  | - Mô hình học cụ: | *(1 điểm)* |
|  | + Có đủ mô hình học cụ và mô hình học cụ luôn được đổi mới theo yêu cầu của chương trình đào tạo | *1 điểm* |
|  | + Chưa có đủ mô hình học cụ và mô hình học cụ chưa được đổi mới theo yêu cầu của chương trình đào tạo | *0,5 điểm* |
|  | - Thiết bị đa phương tiện | (1 điểm) |
|  | + Có thiết bị đa phương tiện đáp ứng 100% yêu cầu giảng dạy theo chương trình đào tạo | *1 điểm* |
|  | + Có thiết bị đa phương tiện đáp ứng dưới 100% yêu cầu giảng dạy theo chương trình đào tạo | *0,5 điểm* |
|  | - Phần mềm dạy học: | (1 điểm) |
|  | + Có đủ phần mềm dạy học đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập | *1 điểm* |
|  | + Chưa có đủ phần mềm dạy học đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập | *0,5 điểm* |
| D. | Nhóm tiêu chí IV: Hiệu quả sử dụng các nguồn lực và kết quả hoạt động | **10 điểm** |
| 1. | Sử dụng nguồn lực đầu tư | (1 điểm) |
|  | - Đúng mục đích và có hiệu quả | *1 điểm* |
|  | - Chưa đúng mục đích, hiệu quả chưa cao | *0 điểm* |
| 2. | Hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ kết hợp với đào tạo để tăng nguồn thu cho nhà trường | (2 điểm) |
|  | - Có các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ kết hợp với đào tạo để tăng nguồn thu cho nhà trường | *2 điểm* |
|  | - Chưa có các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ kết hợp với đào tạo để tăng nguồn thu cho nhà trường | *0 điểm* |
| 3. | Phối hợp với doanh nghiệp để đào tạo nghề | (3 điểm) |
|  | - Có phối hợp với doanh nghiệp để đào tạo nghề | *3 điểm* |
|  | - Chưa phối hợp với doanh nghiệp để đào tạo nghề | *0 điểm* |
| 4. | Cơ sở vật chất, thiết bị, máy móc đầu tư được sử dụng vào mục đích đào tạo | (1 điểm) |
|  | - 100% | *1 điểm* |
|  | - Dưới 100% | *0,5 điểm* |
| 5. | Tỷ lệ % học sinh có việc làm sau khi tốt nghiệp | (3 điểm) |
|  | - Từ 70% trở lên | *3 điểm* |
|  | - Dưới 70% | *1,5 điểm* |

**PHỤ LỤC 4:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/8/2007của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*

|  |  |
| --- | --- |
| Cơ quan chủ quản………..  Đơn vị…………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  ………….., ngày……..tháng……..năm…….. |

**BẢNG CHẤM ĐIỂM**

|  |  |
| --- | --- |
| I. Quy mô đào tạo, số nghề đào tạo: |  |
| - | điểm |
| - | điểm |
| - | điểm |
| … |  |
| II. Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên: |  |
| - | điểm |
| - | điểm |
| - | điểm |
| … |  |
| III. Cơ sở vật chất và thiết bị: |  |
| - | điểm |
| - | điểm |
| - | điểm |
| … |  |
| IV. Hiệu quả sử dụng các nguồn lực và kết quả hoạt động: |  |
| - | điểm |
| - | điểm |
| - | điểm |
| … |  |
| Tổng số: | điểm |

(Viết bằng chữ:………………………………………...)

**Thủ trưởng đơn vị**

(ký tên, đóng dấu)

**V. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG – TIỀN LƯƠNG – BẢO HIỂM XÃ HỘI**

**41. Thủ tục "Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, tiền thưởng thực hiện đối với người quản lý Công ty TNHH một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ ".**

**41.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Quý I hàng năm, Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty xác định quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý để báo cáo cơ quan đại diện chủ sở hữu phê duyệt;

*- Bước 2:* Ủy ban nhân dân tỉnh được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu đối với công ty tiếp nhận, phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**41.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Báo cáo xác định quỹ tiền lương, thù lao, tiền thưởng thực hiện năm trước và kế hoạch năm … của người quản lý;

- Báo cáo tiền lương, thù lao, tiền thưởng bình quân năm trước và kế hoạch năm … của người quản lý;

- Báo cáo tình hình tiền lương, thù lao, tiền thưởng thực hiện của người quản lý năm …;

- Báo cáo tình hình tiền lương, thù lao, tiền thưởng của trưởng ban kiểm soát, kiểm soát viên năm ….

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**41.3. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 03 ngày làm việc tại UBND tỉnh; 07 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**41.4. Đối tượng thực hiện:** Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

**41.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - TB và XH

**41.6. Kết quả thực hiện:** Công văn phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý.

**41.7. Lệ phí:** Không.

**41.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Báo cáo xác định quỹ tiền lương, thù lao, tiền thưởng thực hiện năm trước và kế hoạch năm … của người quản lý *(Biểu mẫu số 1).*

- Báo cáo tiền lương, thù lao, tiền thưởng bình quân năm trước và kế hoạch năm … của người quản lý *(Biểu mẫu số 2).*

- Báo cáo tình hình tiền lương, thù lao, tiền thưởng thực hiện của người quản lý năm … *(Biểu mẫu số 3).*

- Báo cáo tình hình tiền lương, thù lao, tiền thưởng của trưởng ban kiểm soát, kiểm soát viên năm *….(Biểu mẫu số 4).*

*(Biểu mẫu số 1, Biểu mẫu số 2, Biểu mẫu số 3 và Biểu mẫu số 4 được ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ LĐ - TB và XH)*

**41.9. Yêu cầu, điều kiện:** Không quy định

**41.10. Căn cứ pháp lý:**

- Căn cứ Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

- Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - TB và XH hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

**Biểu mẫu số 1:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLDTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động – TB và XH)*

**Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu**……………………..

**Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên**………

**BÁO CÁO XÁC ĐỊNH QUỸ TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG THỰC HIỆN NĂM TRƯỚC VÀ KẾ HOẠCH NĂM .. CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Chỉ tiêu** | | **Đơn vị tính** | **Số báo cáo năm ...** | | **Kế hoạch năm ...** | |
| **Kế hoạch** | **Thực hiện** |
| **I** | **Chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh:** | |  |  |  |  | |
| 1 | Tổng số vốn chủ sở hữu | | Tr.đồng |  |  |  | |
| 2 | Tổng sản phẩm (kể cả quy đổi) | | - |  |  |  | |
| 3 | Tổng doanh thu | | Tr.đồng |  |  |  | |
| 4 | Tổng chi phí (chưa có lương) | | Tr.đồng |  |  |  | |
| 5 | Tổng các khoản nộp ngân sách Nhà nước | | Tr.đồng |  |  |  | |
| 6 | Lợi nhuận | | Tr.đồng |  |  |  | |
| 7 | Năng suất lao động bình quân (1) kế hoạch | | Trđ/năm |  |  |  | |
| 8 | Năng suất lao động bình quân thực hiện | | Trđ/năm |  |  |  | |
| **II** | **Tiền lương của người quản lý chuyên trách** | |  |  |  |  | |
| 1 | Số người quản lý chuyên trách (tính bình quân) | | Người |  |  |  | |
| 2 | Hạng công ty được xếp | | - |  |  |  | |
| 3 | Hệ số mức lương bình quân | | - |  |  |  | |
| 4 | Mức lương cơ bản bình quân | | Tr.đồng/th |  |  |  | |
| 5 | Hệ số tăng thêm so mức lương cơ bản (nếu có) | | - |  |  |  | |
| 6 | Quỹ tiền lương | | Tr.đồng |  |  |  | |
| 7 | Mức tiền lương bình quân | | Tr.đồng/th |  |  |  | |
| **III** | **Thù lao của người quản lý không chuyên trách** | |  |  |  |  | |
| 1 | Số người quản lý không chuyên trách (tính bình quân) | | Người |  |  |  | |
| 2 | Tỷ lệ thù lao bình quân so với tiền lương | | % |  |  |  | |
| 3 | Quỹ thù lao | | Tr.đồng |  |  |  | |
| 4 | Mức thù lao bình quân | | Tr.đồng/th |  |  |  | |
| **IV** | **Tiền thưởng, thu nhập** | |  |  |  |  | |
| 1 | Quỹ tiền thưởng | | Tr.đồng |  |  |  | |
| 2 | Mức thu nhập bình quân của người quản lý chuyên trách (2) | | Tr.đồng/th |  |  |  | |
| 3 | Mức thu nhập bình quân của người quản lý không chuyên trách (3) | | Tr.đồng/th |  |  |  | |
| **Người lập biểu** (Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ) | | | *….., ngày ….. tháng ….. năm……* **Thủ trưởng đơn vị** (ký tên, đóng dấu) | | | | |

***Ghi chú:*** *(1) ghi rõ năng suất lao động tính theo chỉ tiêu tổng doanh thu trừ tổng chi phí (chưa có lương) hoặc tính theo tổng sản phẩm tiêu thụ.*

*(2) Mức thu nhập bình quân của người quản lý chuyên trách, gồm tiền lương, tiền thưởng.*

*(3) Mức thu nhập bình quân của người quản lý không chuyên trách, gồm thù lao, tiền thưởng.*

**Biểu mẫu số 2:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLDTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động – TB và XH)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu** ……………… **Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên**.................. |  |

**BÁO CÁO  
TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG BÌNH QUÂN (1) NĂM TRƯỚC VÀ KẾ HOẠCH NĂM ….. CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ tên | Chức danh | Chuyên trách/ không chuyên trách (2) | Tiền lương, tiền thưởng, thù lao, thu nhập (tr đồng/tháng) | | | | | | | | | | | |
| Tiền lương | | | Tiền thưởng (3) | | | Thù lao (4) | | | Thu nhập (5) | | |
| Kế hoạch năm trước | Thực hiện năm trước | Kế hoạch năm ... | Kế hoạch năm trước | Thực hiện năm trước | Kế hoạch năm ... | Kế hoạch năm trước | Thực hiện năm trước | Kế hoạch năm ... | Kế hoạch năm trước | Thực hiện năm trước | Kế hoạch năm ... |
| 1 | Nguyễn Văn A | Chủ tịch Hội đồng |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Trần Thị B | Tổng giám đốc |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Vũ Văn C | Phó tổng giám đốc |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu** (Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ ) | *….., ngày…... tháng….. năm ……***Thủ trưởng đơn vị** (Ký tên, đóng dấu) |

*Ghi chú: (1) tiền lương, thù lao, tiền thưởng được tính bình quân theo tháng và được lấy theo số báo cáo quyết toán tài chính và báo cáo quyết toán thuế hàng năm.*

*(2) Chuyên trách/không chuyên trách tại Tập đoàn, Tổng công ty, công ty*

*(3) Tiền thưởng từ nguồn của Tập đoàn, Tổng công ty, công ty và từ khoản tiền thưởng do được cử đại diện vốn ở doanh nghiệp khác nộp về.*

*(4) Thù lao từ Tập đoàn, Tổng công ty, công ty và từ khoản thù lao do được cử đại diện vốn ở doanh nghiệp khác nộp về.*

*(5) Gồm tiền lương, tiền thưởng, thù lao*

**Biểu mẫu số 3:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLDTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động – TB và XH)*

**Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu** ………………………..

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG THỰC HIỆN CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ NĂM ……….**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Tên công ty | Người quản lý chuyên trách | | | | | | | | | | | Người quản lý không chuyên trách | | | | | | | | |
| Số lượng (người) (1) | | | Quỹ tiền lương (tr.đồng) | | | Quỹ tiền thưởng (tr.đồng) | | | Quỹ thù lao đại diện vốn (tr.đồng) | | Số lượng (người) (2) | | | Quỹ thù lao (tr.đồng) | | | Quỹ tiền thưởng (tr.đồng) | | |
| Kế hoạch năm trước | Thực hiện năm trước | Kế hoạch năm... | Kế hoạch năm trước | Thực hiện năm trước | Kế hoạch năm... | Kế hoạch năm trước | Thực hiện năm trước | Kế hoạch năm... | Thực hiện năm trước | Kế hoạch năm... | Kế hoạch năm trước | Thực hiện năm trước | Kế hoạch năm... | Kế hoạch năm trước | Thực hiện năm trước | Kế hoạch năm... | Kế hoạch năm trước | Thực hiện năm trước | Kế hoạch năm... |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 1 | Công ty A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Công ty B |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu** (Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ ) | *….., ngày…... tháng….. năm ……***Thủ trưởng đơn vị** (Ký tên, đóng dấu) |

***Ghi chú:*** *(1) Tính bình quân theo số lượng người quản lý chuyên trách (bao gồm cả Trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên chuyên trách) trong năm.*

*(2) Tính bình quân theo số lượng người quản lý không chuyên trách (bao gồm cả Kiểm soát viên không chuyên trách) trong năm.*

**Biểu mẫu số 4:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLDTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động – TB và XH)*

**Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu** ……………..(1)

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG CỦA TRƯỞNG BAN KIỂM SOÁT, KIỂM SOÁT VIÊN NĂM ………..**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Tên công ty | Trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên chuyên trách | | | | | | | | | Kiểm soát viên không chuyên trách | | | | | | | | |
| Số lượng (người) (2) | | | Quỹ tiền lương (tr.đồng) | | | Quỹ tiền thưởng (tr.đồng) | | | Số lượng (người) (3) | | | Quỹ thù lao (tr.đồng) | | | Quỹ tiền thưởng (tr.đồng) | | |
| Thực hiện năm trước (4) | Năm .... | | Đã trả cho Trưởng ban kiểm soát, KSV năm trước | Năm .... | | Đã trả cho Trưởng ban kiểm soát, KSV năm trước | Năm .... | | Thực hiện năm trước | Năm .... | | Đã trả cho KSV năm trước | Năm .... | | Đã trả cho KSV năm trước | Năm .... | |
| Kế hoạch | Thực hiện | Thu từ công ty | Đã chi trả cho Trưởng ban kiểm soát, KSV | Thu từ công ty | Đã chi trả cho Trưởng ban kiểm soát, KSV | Kế hoạch | Thực hiện | Thu từ công ty | Đã chi trả cho KSV | Thu từ công ty | Đã chi trả cho KSV |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | Công ty A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Công ty B |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu** (Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ ) | *….., ngày…... tháng….. năm ……***Thủ trưởng đơn vị** (Ký tên, đóng dấu) |

***Ghi chú:***

*(1) Chủ sở hữu là Bộ Tài chính đối với trường hợp báo cáo tiền lương, thù lao, tiền thưởng của Kiểm soát viên tài chính tại Tập đoàn kinh tế.*

*(2) Tính bình quân theo số lượng Trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên chuyên trách trong năm.*

*(3) Tính bình quân theo số lượng Kiểm soát viên không chuyên trách trong năm.*

*(4) Năm trước liền kề năm báo cáo tại cột số 4 và số 5.*

**42. Thủ tục "Xếp hạng công ty TNHH một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ”.**

**42.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ xếp hạng theo quy định của pháp luật, báo cáo UBND tỉnh được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu;

*- Bước 2*: UBND tỉnh được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu xem xét, quyết định.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**42.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**:

- Công văn đề nghị của doanh nghiệp;

- Bảng tổng hợp kết quả tính điểm và xếp hạng công ty;

- Biểu tổng hợp số lao động thực tế sử dụng bình quân;

- Danh sách đơn vị thành viên;

- Bản sao các giấy tờ sau: Giấy đăng ký kinh doanh, báo cáo tài chính hai năm trước liền kề và kế hoạch năm xếp hạng.

**b) Số lượng hồ sơ:** 03 bộ

**42.3. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**42.4.**  **Đối tượng thực hiện:** Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

**42.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - TB và XH

**42.6. Kết quả thực hiện:** Công văn phê duyệt xếp hạng doanh nghiệp.

**42.7. Lệ phí:** Không

**42.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bảng tổng hợp kết quả tính điểm và xếp hạng công ty *(Mẫu số 1).*

- Biểu tổng hợp số lao động thực tế sử dụng bình quân *(Mẫu số 3).*

- Danh sách đơn vị thành viên *(Mẫu số 4).*;

*(Mẫu số 1, Mẫu số 3, Mẫu số 4 được ban hành kèm theo Thông tư số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005 của Bộ LĐ-TB và XH*)

**42.9. Yêu cầu, điều kiện:** Đạt số điểm theo quy định cho từng hạng doanh nghiệp.

**42.10. Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

- Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - TB và XH hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

- Thông tư số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005 hướng dẫn xếp hạng và xếp lương đối với thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng công ty nhà nước.

**Mẫu số 01:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005*

**Tên Bộ, ngành, địa phương hoặc Tổng công ty:**

**Tên công ty:.....................................................**

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ TÍNH ĐIỂM VÀ XẾP HẠNG CÔNG TY**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Chỉ tiêu** | **Đơn vị tính** | **Năm** | | **Năm** | |
| **Giá trị hoặc số lượng** | **Điểm** | **Giá trị hoặc số lượng** | **Điểm** |
| I | Độ phức tạp quản lý |  |  |  |  |  |
| 1 | Vốn |  |  |  |  |  |
| 2 | Doanh thu và thu nhập khác |  |  |  |  |  |
| 3 | Đầu mối quản lý |  |  |  |  |  |
| 4 | Trình độ công nghệ sản xuất |  |  |  |  |  |
| 5 | Lao động |  |  |  |  |  |
| II | Hiệu quả sản xuất, kinh doanh |  |  |  |  |  |
| 1 | Nộp ngân sách nhà nước |  |  |  |  |  |
| 2 | Lợi nhuận thực hiện |  |  |  |  |  |
| 3 | Tỷ suất lợi nhuận/vốn |  |  |  |  |  |
|  | Điểm cộng |  |  |  |  |  |
|  | Điểm trừ |  |  |  |  |  |
|  | **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | *......, ngày..... tháng..... năm.....*  **Thủ trưởng đơn vị**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

*Ghi chú:* - Các chỉ tiêu tài chính có báo cáo tài chính kèm theo

- Chỉ tiêu lao động kèm theo biểu tổng hợp lao động theo mẫu số 3

- Chỉ tiêu đầu mối quản lý kèm theo biểu tổng hợp theo mẫu số 4

**Mẫu số 03:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005*

**Tên Bộ, ngành, địa phương hoặc Tổng công ty:........**

**Tên công ty:.....................................................**

**BIỂU TỔNG HỢP SỐ LAO ĐỘNG THỰC TẾ SỬ DỤNG BÌNH QUÂN**

*Đơn vị tính: Người*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Tháng** | **Năm**  **..........** | **Năm**  **..........** | **Năm**  **..........** |
| 1 | Tháng 1 |  |  |  |
| 2 | Tháng 2 |  |  |  |
| 3 | Tháng 3 |  |  |  |
| 4 | Tháng 4 |  |  |  |
| 5 | Tháng 5 |  |  |  |
| 6 | Tháng 6 |  |  |  |
| 7 | Tháng 7 |  |  |  |
| 8 | Tháng 8 |  |  |  |
| 9 | Tháng 9 |  |  |  |
| 10 | Tháng 10 |  |  |  |
| 11 | Tháng 11 |  |  |  |
| 12 | Tháng 12 |  |  |  |
|  | **Bình quân** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | *......, ngày..... tháng..... năm.....*  **Thủ trưởng đơn vị**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

**Mẫu số 04:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005*

**Tên Bộ, ngành, địa phương hoặc Tổng công ty:**

**Tên công ty:....................................................**

# DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ THÀNH VIÊN HẠCH TOÁN PHỤ THUỘC

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Tên đơn vị** | **Năm**  **........** | **Năm**  **........** | **Năm**  **.........** |
| 1 | Đơn vị A | x | x | x |
| 2 | Đơn vị B | x | x | x |
| 3 | Đơn vị C |  | x | x |
| 4 | Đơn vị D |  |  | x |
| 5 | ............ |  |  |  |
|  | Tổng số |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | *......, ngày..... tháng..... năm.....*  **Thủ trưởng đơn vị**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

**43. Tên thủ tục** “**Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp”**

**43.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp tại Sở lao động – Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Sở lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, cấp giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động cho người sử dụng lao động.

Trường hợp nội quy lao động có quy định trái pháp luật thì cơ quan quản lý nhà nước về lao động tỉnh 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.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**43.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Công văn đề nghị đăng ký nội quy lao động;

- Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất;

- Biên bản góp ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở;

- Bản nội quy lao động của doanh nghiệp.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**43.3. Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**43.4. Đối tượng thực hiện:** Người sử dụng lao động.

**43.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

**43.6. Kết quả thực hiện:** Giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động.

**43.7. Lệ phí:** Không.

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

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

**43.10. Căn cứ pháp lý:**

- Bộ luật lao động năm 2012;

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

**44. Thủ tục "Gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp"**

**44.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật, gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

*- Bước 2:* Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lập sổ quản lý thỏa ước lao động tập thể.

*- Bước 3:* Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được thỏa ước lao động tập thể, nếu phát hiện thỏa ước lao động tập thể có nội dung trái pháp luật hoặc ký kết không đúng thẩm quyền thì Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có văn bản yêu cầu Tòa án nhân dân tuyên bố thỏa ước lao động tập thể vô hiệu, đồng thời gửi cho hai bên ký kết thỏa ước lao động tập thể biết.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**44.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản thỏa ước lao động tập của doanh nghiệp.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bản.

**44.3. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**44.4. Đối tượng thực hiện:** Người sử dụng lao động

**44.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

**44.6. Kết quả thực hiện:** Công văn xác nhận việc nhận thỏa ước lao động tập thể hoặc công văn thông báo về việc thỏa ước lao động tập thể có nội dung trái pháp luật.

**44.7. Lệ phí:** Không.

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

**44.9. Yêu cầu, điều kiện:** Các quy định trong thỏa ước lao động tập thể không trái với pháp luật lao động hiện hành.

**44.10. Căn cứ pháp lý:**

- Bộ luật Lao động năm 2012;

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

**VI. LĨNH VỰC BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP**

**45. Thủ tục “Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp”**

***a) Trình tự thực hiện:***

*- Bước 1:* Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, người lao động chưa có việc làm mà có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm Dịch vụ việc làm tại địa phương nơi người lao động muốn nhận trợ cấp thất nghiệp.

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

*- Bước 3:* Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động. Trường hợp không đủ điều kiện để hưởng trợ cấp thất nghiệp thì phải trả lời bằng văn bản cho người lao động.

*- Bước 4:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ghi trong phiếu hẹn trả kết quả người lao động phải đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Người lao động trực tiếp nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi người lao động muốn nhận trợ cấp thất nghiệp từ thứ hai đến thứ sáu (trừ ngày Lễ và Tết).

- Người lao động được ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ hoặc gửi hồ sơ theo đường bưu điện nếu thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 2, Điều 17 Nghị định số 28/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

**45.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc:

+ Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;

+ Quyết định thôi việc;

+ Quyết định sa thải;

+ Quyết định kỷ luật buộc thôi việc;

+ Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

Trường hợp người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 43 Luật Việc làm thì giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của hợp đồng đó.

- Sổ bảo hiểm xã hội.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**45.4. Đối tượng thực hiện:** Người thất nghiệp có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**45.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan thực hiện: Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

**45.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**45.7. Lệ phí:** Không.

**45.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

*-* Đơn đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp *(mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH).*

**45.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- 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;

**45.10. Căn cứ pháp lý:**

- 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.

**Mẫu số 03**: *Ban hành kèm theo Thông t­ư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 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**

**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.*

**46. Thủ tục “Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp”**

**2.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

***a) Trình tự thực hiện:***

***-*** *Bước 1:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng theo quy định, Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

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

*- Bước 3:* Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp được Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội tỉnh để thực hiện tạm dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động; 01 đến gửi người lao động để biết và thực hiện.

**b) Cách thức thực hiện:** Khi người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng theo quy định, Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

**46.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

- Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo tìm kiếm việc làm hàng tháng theo quy định của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**46.3. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng theo quy định.

**46.4. Đối tượng thực hiện:** Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**46.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan thực hiện: Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

**46.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**46.7. Lệ phí:** Không.

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

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

**46.10. Căn cứ pháp lý:**

- 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.

**47. Thủ tục “Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp”**

**47.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

***-*** *Bước 1:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng 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 thì Trung tâm Dịch vụ việc làm trình Giám đốc Sở Lao động -Thương binh và Xã hội quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.

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

*- Bước 3:* Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp được Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội tỉnh để thực hiện tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động; 01 bản đến người lao động để biết và thực hiện.

**b) Cách thức thực hiện:** Người lao động trực tiếp đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm với Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**47.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng của người lao động.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**47.3. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**47.4. Đối tượng thực hiện:** Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**47.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan thực hiện: Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

**47.6.Kết quả thực hiện:** Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**47.7. Lệ phí:** Không.

**47.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

*-* Văn bản thông báo về việc tìm kiếm việc làm *(mẫu số 16 ban hành theo Thông tư số 28/TT-BLĐTBXH).*

**47.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng 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.

**47.10. Căn cứ pháp lý:**

- 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.

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

**48. Thủ tục “Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp”**

**4.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:*

+ Đối với người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp: Có việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; hưởng lương hưu hàng 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 sao). Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

+ Đối với người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trưởng hợp: Sau 2 lần từ chối nhận việc làm do Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp giới thiệu mà không có lý do chính đáng; trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, 03 tháng liên tục không thực hiện thông báo hàng tháng về việc tìm kiếm việc làm với trung tâm dịch việc làm theo quy định; bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp; chết; chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; bị tòa án tuyên bố mất tích; bị tạm giam, chấp hành hình phạt tù thì Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

*- Bước 2:* Giám đốc Sở lao động – Thương binh và Xã hội ban hành quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

*- Bước 3:* Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp được Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội tỉnh để thực hiện việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động; 01 bản đến người lao động.

**b) Cách thức thực hiện:** Người lao động trực tiếp đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm với Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**48.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

Đối với trường hợp người lao động phải thông báo vớivới Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định:

- Văn bản Thông báo của người lao động về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Các giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. Bao gồm một trong các giấy tờ sau:

+ Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (để tính thời gian chấm dứt hưởng).

+ Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đối với trường hợp chưa hết thời hạn hưởng nhưng đã tìm được việc làm.

+ Giấy triệu tập thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an đối với người thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an.

+ Quyết định hưởng lương hưu.

+ Giấy tờ chứng minh về việc 02 lần từ chối nhận việc làm do Trung tâm Dịch vụ việc làm giới thiệu mà không có lý do chính đáng.

+ Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo về việc tìm kiếm việc làm trong 03 tháng liên tục.

+ Giấy tờ chứng minh người lao động định cư ở nước ngoài (xác minh của Xã, phường, thị trấn...).

+ Giấy báo nhập học đối với học tập trong nước. Trường hợp học tập ở nước ngoài thì phải có giấy tờ chứng minh về việc xuất cảnh.

+ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp của cơ quan có thẩm quyền.

+ Giấy chứng minh người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị chết (Giấy chứng tử, xác minh của Xã, phường, thị trấn....).

+ Quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục, cơ sở cai nghiện bắt buộc của cơ quan có thẩm quyền.

+ Quyết định của tòa án tuyên bố mất tích.

+ Quyết định tạm giam, chấp hành hình phạt tù của cơ quan có thẩm quyền.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**48.3. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**48.4. Đối tượng thực hiện:** Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**48.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan thực hiện: Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

**48.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**48.7. Lệ phí: Không**.

**48.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Thông báo về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động (*mẫu số 23 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/NĐ-*CP – Quy định đối với người lao động chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp thuộc các trường hợp: tìm được việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; hưởng lương hưu hàng 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).

**48.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện**: 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 hàng tháng; sau 2 lần từ chối nhận việc làm do Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp giới thiệu mà không có lý do chính đáng; trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, 03 tháng liên tục không thực hiện thông báo hàng tháng về việc tìm kiếm việc làm với trung tâm dịch việc làm theo quy định; ra nước ngoài để định cư, đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên; bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp; chết; chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; bị tòa án tuyên bố mất tích; bị tạm giam, chấp nhận hình phạt tù.

**48.10. Căn cứ pháp lý:**

- 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.

***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 sao 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.*

**49. Thủ tục “Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)”**

**49.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Người lao động đã hưởng ít nhất 01 tháng trợ cấp thất nghiệp theo quy định mà có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ­ương khác thì làm đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp.

*- Bước 2:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của người lao động, Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm cung cấp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động và gửi giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đến.

Khi nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp, người lao động trả lại thẻ bảo hiểm y tế cho tổ chức bảo hiểm xã hội nơi đang chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.

*- Bước 3:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày cung cấp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động, Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đi gửi thông báo về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Bảo hiểm xã hội tỉnh để dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp.

**b) Cách thức thực hiện:** Người lao động trực tiếp đến Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ và Tết) để đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**49.2. Thành phần và số lượng hồ sơ:** Đơn đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**49.4. Đối tượng thực hiện:** Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp muốn chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác.

**49.5. Cơ quan thực hiện:** Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở LĐ-TBXH

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

**49.7. Lệ phí: Không**.

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

**49.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không quy định

**49.10. Căn cứ pháp lý:**

- 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.

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

**50. Thủ tục “Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)”**

**50.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày người lao động nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp thì phải nộp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi chuyển đến trừ trường hợp theo quy định tại Khoản 6 Điều 22 Nghị định số 28/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

*- Bước 2:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp do người lao động chuyển đến, Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội 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 sao quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

***b) Cách thức thực hiện*:** Người lao động trực tiếp đến Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi chuyển đến để nộp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp từ thứ hai đến thứ sáu (trừ ngày Lễ và Tết).

**50.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

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

- Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp;

- Bản sao quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;

- Bản sao các quyết định hỗ trợ học nghề, quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có);

- Bản sao thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng (nếu có), các giấy tờ khác có trong hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**50.4. Đối tượng thực hiện:** Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**50.5. Cơ quan thực hiện:** Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi người lao động chuyển đến hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**50.6. Kết quả thực hiện:** Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.

**50.7. Lệ phí:** Không.

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

**50.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Người lao động có nhu cầu hưởng TCTN nơi chuyển đến.

**50.10. Căn cứ pháp lý:**

- 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.

**51. Thủ tục “Giải quyết hỗ trợ học nghề”**

**51.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*\* Đối với người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp:*

*- Bước 1:* Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp có nhu cầu học nghề thì nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề gửi cho Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

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

*- Bước 3:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề, Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội quyết định về việc hỗ trợ học nghề cho người lao động.

*- Bước 4:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ghi trong phiếu hẹn trả kết quả người lao động phải đến nhận quyết định về việc hỗ trợ học nghề trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 12 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH.

*\* Đối với người thất nghiệp có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 9 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc nhưng không thuộc diện hưởng bảo hiểm thất nghiệp:*

*- Bước 1:* Người lao động có nhu cầu học nghề nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề cùng với hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động có nhu cầu học nghề.

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

*- Bước 3:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề, Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội quyết định về việc hỗ trợ học nghề cho người lao động. Trường hợp người lao động không được hỗ trợ học nghề thì Trung tâm Dịch vụ việc làm phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*- Bước 4:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ghi trong phiếu hẹn trả kết quả người lao động phải đến nhận quyết định về việc hỗ trợ học nghề trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 12 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH.

**b) Cách thức thực hiện:** Người lao động nộp đơn đề nghị hỗ trợ học nghề trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội từ thứ hai đến thứ sáu (trừ ngày Lễ và Tết).

**51.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

*- Hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề đối với người đang đóng bảo hiểm thất nghiệp:* + Đơn 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 đông lao động theo mùa vụ hoặc theo một việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của hợp đồng đó.

+ Sổ bảo hiểm xã hội.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**51.3. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**51.4. Đối tượng thực hiện:** Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp và người thất nghiệp có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 9 tháng trở lên nhưng không thuộc diện hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**51.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan thực hiện: Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

**51.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời người lao động đối với trường hợp người lao động không đủ điều kiện để được hỗ trợ học nghề theo quy định.

**51.7. Lệ phí:** Không.

**51.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

*-* Đề nghị hỗ trợ học nghề (*mẫu số 18 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH).*

**51.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

**-** 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.

**51.10. Căn cứ pháp lý:**

- 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.

***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.*

**52. Thủ tục “Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm”**

**52.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Người lao động quy định tại khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc mà có nhu cầu tìm kiếm việc làm được tư vấn, giới thiệu việc làm miễn phí thông qua Trung tâm Dịch vụ việc làm.

*- Bước 2:* Người lao động ghi đầy đủ các thông tin cá nhân, nhu cầu tư vấn, nhu cầu giới thiệu việc làm vào phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm theo mẫu quy định và nộp trực tiếp cho Trung tâm Dịch vụ việc làm.

*- Bước 3:* Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm và căn cứ vào nhu cầu, khả năng của người lao động, nhu cầu tuyển lao động của người sử dụng lao động để kết nối việc làm phù hợp với người lao động.

*- Bước 4:* Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi cho người lao động Phiếu giới thiệu việc làm theo mẫu quy định.

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

**b) Cách thức thực hiện:** Người lao động trực tiếp nộp phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm tại Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội từ thứ hai đến thứ sáu (trừ ngày Lễ và Tết) và được tư vấn, giới thiệu việc làm.

**52.2. Thành phần và số lượng hồ sơ:**Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**52.3. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**52.4. Đối tượng thực hiện:** Người lao động quy định tại Khoản 1 Điều 43 Luật Việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

**52.5. Cơ quan thực hiện:** Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở LĐ-TBXH

**52.6. Kết quả thực hiện:** Người lao động được tư vấn, giới thiệu việc làm.

**52.7. Lệ phí:** Không.

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

**52.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** 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.

**52.10. Căn cứ pháp lý:**

- 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.

***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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Chuyên ngành đào tạo** | **Trình độ đào tạo (2)** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| …. |  |  |

Trình độ kỹ năng nghề *(nếu có)*……………………………………………………...

Khả năng nổi trội của bản thân …………………………………………………………..…………………..………………………………………………………………………………………………

**I. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC**

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

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

Lý do thất nghiệp gần nhất:…………………………………………………………

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

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

……………………………………………………………………………………….

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

**1. Tư vấn**

Chính sách, pháp luật về lao động việc làm 🞏 Việc làm 🞏

Bảo hiểm thất nghiệp 🞏 Khác 🞏

**2. Giới thiệu việc làm**

Vị trí công việc: ………………………………………

Mức lương thấp nhất: ………………………………………

Điều kiện làm việc:…………………………………………………………………..

Địa điểm làm việc: ………………………………………

Khác:…………………………………………………………………………………

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

*………, ngày...... tháng...... năm ...........*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người đề nghị**  (*Ký, ghi rõ họ tên*) |

***Ghi chú:***

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

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

**53. Thủ tục “Thông báo về việc tìm việc làm hàng tháng”**

**53.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, hàng tháng người lao động trực tiếp thông báo về việc tìm kiếm việc làm với Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 10 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

*- Bước 2:* Ngày người lao động thông báo hàng tháng về việc tìm kiếm việc làm được ghi cụ thể trong phụ lục quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

*- Bước 3:* Trường hợp ngày thông báo hàng 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.

**b) Cách thức thực hiện:** Người lao động trực tiếp đến Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội từ thứ hai đến thứ sáu (trừ ngày Lễ và Tết) để thực hiện việc thông báo tìm kiếm việc làm.

**53.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

***-*** Văn bảnthông báo về việc tìm kiếm việc làm.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**53.3. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**53.4. Đối tượng thực hiện:** Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**53.5. Cơ quan thực hiện:** Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

**53.6. Kết quả thực hiện:** Người lao động tiếp tục được hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**53.7. Lệ phí:** Không.

**53.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

*-* Thông báo về việc tìm kiếm việc làm *(Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH).*

**53.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**53.10. Căn cứ pháp lý:**

- 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.

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

**54. Thủ tục “Đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp”**

**54.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Người lao động đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp làm đơn đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp và gửi cho Trung tâm dịch vụ việc làm.

*- Bước 2:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trung tâm dịch vụ việc làm gửi lại hồ sơ cho người lao động vào ngày trả kết quả theo phiếu hẹn trả kết quả.

**b) Cách thức thực hiện:** Người lao động nộp đơn tại Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội từ thứ hai đến thứ sáu (trừ ngày Lễ và Tết)

**54.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

***-*** Đơn đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**54.3. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ,

**54.4. Đối tượng thực hiện:** Người lao động đang nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**54.5. Cơ quan thực hiện:** Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**54.6. Kết quả thực hiện:** Người lao động tiếp tục được hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**54.7. Lệ phí:** Không.

**54.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

*-* Đơn đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp *(Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH).*

**54.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Người lao động đang nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**54.10. Căn cứ pháp lý:**

- 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.

|  |
| --- |
| ***Mẫu số 08****: 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**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ KHÔNG 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:..…….…………….……….……………………………...

Tôi đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp ngày............../........./......... nhưng hiện nay, tôi không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp vì: ..................................................................................................................................................................................................................................................................

Do đó, tôi đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp để bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp.

Tôi xin trân trọng cám ơn./.

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

**VI. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

**55. Thủ tục “Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ”**

**55.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Người thờ cúng liệt sĩ (là người được gia đình, họ tộc của liệt sĩ ủy quyền thờ cúng liệt sĩ) lập hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

*- Bước 2:* Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, lập danh sách kèm theo hồ sơ đề nghị trợ cấp thờ cúng liệt sĩ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 3:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, lập danh sách kèm hồ sơ đề nghị trợ cấp thờ cúng liệt sĩ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 4:* Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ gốc của liệt sĩ đang quản lý, ra quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

Trường hợp hồ sơ gốc của liệt sĩ do địa phương khác quản lý thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản đề nghị di chuyển hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**55.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sỹ có xác nhận của UBND cấp xã;

- Biên bản ủy quyền có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Danh sách đối tượng đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ;

- Các giấy tờ khác có liên quan đến liệt sĩ (nếu có).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**55.3. Thời hạn thực hiện:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 15 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**55.4.** **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

**55.5.** **Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**55.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

**55.7.** **Lệ phí:** Không.

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

- Đơn đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Mẫu LS7);

- Biên bản ủy quyền có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (Mẫu UQ);

- Danh sách đối tượng đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ(Mẫu số 04).

*(Các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)*

**55.9.** **Yêu cầu, điều kiện:** Không

**55.10.** **Căn cứ pháp lý:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 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 15/5/2013 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.

Mẫu LS7: *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | |
| |  | | --- | | **ĐƠN ĐỀ NGHỊ 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:…………………………………………………  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……………  Ông (bà)…………………………hiện cư trú tại…………………………………………. | **Người làm đơn**  *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |
| **TM.UBND ………**  **Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)* |  |

Mẫu UQ: *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của 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 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 số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

**Mẫu số 04:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

UBND HUYỆN: ……………………..

**PHÒNG LAO ĐỘNG- TB&XH**

**DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG**

**ĐƯỢC HƯỞNG TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ tên**  **liệt sĩ** | **Số hồ sơ**  **liệt sĩ** | **Nguyên quán** | **Họ tên thân nhân** | **Địa chỉ** | **Quan hệ với liệt sĩ** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*……,ngày tháng….. năm 20…….*

**NGƯỜI LẬP BIỂU THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**56. Thủ tục “Giải quyết chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ”**

**56.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Đại diện thân nhân liệt sĩ lập hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

*- Bước 2:* Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã chứng nhận bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ và gửi hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 3:* Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, lập danh sách cá nhân đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi và hồ sơ của họ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 4:* Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, ra quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**56.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ;

- Giấy báo tử;

- Bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”

- Đại diện thân nhân liệt sĩ có trách nhiệm lập bản khai tình hình thân nhân kèm biên bản ủy quyền các trường hợp sau:

+ Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có đề nghị bằng văn bản của gia đình, họ tộc liệt sĩ và được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận.

+ Trường hợp thân nhân là con dưới 18 tuổi phải có thêm bản sao giấy khai sinh.

+ Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.

+ Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật và biên bản của Hội đồng giám định y khoa tỉnh.

+ Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (mẫu TN) của Ủy ban nhân dân cấp xã và biên bản của Hội đồng y khoa tỉnh.

+ Trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thuộc diện hưởng trợ cấp hàng tháng thì người thờ cúng lập bản khai tình hình thân nhân kèm biên bản ủy quyền và bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Danh sách tổng hợp đối tượng đề nghị hưởng chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ do Phòng Lao động – TB&XH lập.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**56.3. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 30. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**56.4. Đối tượng thực hiện:** Đại diện thân nhân liệt sĩ.

**56.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**56.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần.

**56.7. Lệ phí:** Không

**56.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

**-** Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu LS4). Ngoài ra, đối với hồ sơ đề nghị trợ cấp hàng tháng đối với con liệt sĩ bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng có thêm giấy xác nhận thu nhập (Mẫu TN) của Ủy ban nhân dân cấp xã; đối với chế độ trợ cấp 1 lần phải kèm theo biên bản ủy quyền.

(*Mẫu LS4, Mẫu TN và Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*).

**56.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

**56.10. Căn cứ pháp lý:**

# - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 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 15/5/2013 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.

**Mẫu LS4:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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 TÌNH HÌNH THÂN NHÂN LIỆT SĨ**

Họ và tên: ……………………………………………..

Sinh ngày ... tháng ... năm …………………………………………………………… Nam/Nữ: ……………

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với liệt sĩ:

Họ và tên liệt sĩ: ………………………………………………….. hy sinh ngày ... tháng ... năm ….

Nguyên quán:

Bằng Tổ quốc ghi công số ………………………………………………. theo Quyết định số ……… ngày …… tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ.

Liệt sĩ có những thân nhân sau:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên | Năm sinh | Mối quan hệ với liệt sĩ | Nghề nghiệp | Chỗ ở hiện nay (Nếu chết ghi rõ thời gian) | Hoàn cảnh hiện tại (\*) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của xã, phường ………….  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:***

(\*) Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật ...

**Mẫu TN:** B*an hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND XÃ, PHƯỜNG ….. --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------** |
| Số: …../BC……. | *…., ngày … tháng … năm .....* |

**GIẤY XÁC NHẬN THU NHẬP**

***Năm ...***

UBND xã, phường …………………………… xác nhận:

Ông (bà) ………………………………………………………………………..

Sinh ngày ... tháng ... năm …………………….. Nam/Nữ: …………………………

Nguyên quán:

Trú quán:

Nghề nghiệp hiện tại:

Có mức thu nhập bình quân hàng tháng là: ……………………………… đồng/tháng

(Bằng chữ: ……………………………………………………………………… đồng/tháng)

Chi tiết thu nhập như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên nghề, công việc** | **Thu nhập bình quân hàng tháng (đồng/tháng)** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| … |  |  |
|  | **Tổng cộng** |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

Mẫu UQ: *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của 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 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 số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

**Mẫu số 04:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

UBND HUYỆN: ……………………..

**PHÒNG LAO ĐỘNG- TB&XH**

**DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG**

**ĐƯỢC HƯỞNG TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ tên**  **liệt sĩ** | **Số hồ sơ**  **liệt sĩ** | **Nguyên quán** | **Họ tên thân nhân** | **Địa chỉ** | **Quan hệ với liệt sĩ** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*……,ngày … tháng …….. năm 20…….*

**NGƯỜI LẬP BIỂU THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**57. Thủ tục “Giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác”**

**57.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Cá nhân nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 2:* Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, ra quyết định trợ cấp.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**57.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị hưởng tiền tuất hàng tháng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

- 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 có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

- Bản sao hồ sơ liệt sĩ (trường hợp hồ sơ liệt sĩ do địa phương khác quản lý).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**57.3. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**57.4. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**57.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

**57.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng.

**57.7. Lệ phí:** Không

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

**57.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

**57.10. Căn cứ pháp lý:**

# - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 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 15/5/2013 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.

**58. Thủ tục “Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng”**

**58.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)** **Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Mẹ VNAH hoặc đại diện thân nhân mẹ VNAH lập hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

*- Bước 2:* Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, UBND cấp xã xác nhận bản khai cá nhân, biên bản ủy quyền (trường hợp mẹ VNAH chết) và các giấy tờ có liên quan gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 3:* Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội gửi bảng tổng hợp danh sách cá nhân đề nghị giải quyết chế độ đối với Bà mẹ VNAH và các giấy tờ có liên quan đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 4:* Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, ra quyết định phụ cấp hàng tháng, trợ cấp người phục vụ Bà mẹ Việt Nam anh hùng hoặc trợ cấp một lần.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**58.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai cá nhân;

- Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

- Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ - trường hợp mẹ VNAH chết);

- Bảng tổng hợp danh sách cá nhân đề nghị giải quyết chế độ đối với Bà mẹ VNAH do phòng Lao động – Thương binh và Xã hội lập;

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**58.3. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tai Sở lao động, TBXH.

**58.4. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**58.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**58.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định phụ cấp, trợ cấp người phục vụ, Quyết định trợ cấp một lần.

**58.7. Lệ phí:** Không.

**58.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản khai cá nhân (Mẫu BM1, Mẫu BM2).

- Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

- Bảng tổng hợp danh sách (Mẫu số 04)

*(Các mẫu BM1, Mẫu BM2, Mẫu UQ, Mẫu số 04 được ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – TB&XH)*

**58.9. Yêu cầu, điều kiện:** không.

**58.10. Căn cứ pháp lý:**

# - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 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 15/5/2013 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.

**Mẫu BM1:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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**

**Dùng cho Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

Họ và tên: …………………………………………………………………………

Sinh ngày ... tháng ... năm ……....

Nguyên quán:

Trú quán:

Được phong tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước Bà mẹ Việt Nam anh hùng theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước./.

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của xã, phường …………… Ông (bà) …………………… hiện cư trú tại …… …………………………  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**Mẫu BM2:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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**

**Dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

**1. Phần khai về Bà mẹ Việt Nam anh hùng:**

Họ và tên: ………………………………………….………………………………

Sinh ngày ... tháng ... năm ………..

Nguyên quán:

Đã chết ngày …. tháng ….. năm …………….

Được truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước Bà mẹ Việt Nam anh hùng theo Quyết định số ngày...tháng...năm... của Chủ tịch nước.

**2. Phần khai đối với thân nhân hoặc người thờ cúng**

Họ và tên: ………………………………….

Sinh ngày ... tháng ... năm ……………………….. Nam/Nữ: ……………………..

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với bà mẹ: /.

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của xã, phường ………… Ông (bà) …………………… hiện cư trú tại …… …………………………  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

Mẫu UQ: *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của 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 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 số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

**Mẫu số 04:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

UBND HUYỆN: ……………………..

**PHÒNG LAO ĐỘNG- TB&XH**

**DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG**

**ĐƯỢC HƯỞNG TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ tên**  **liệt sĩ** | **Số hồ sơ**  **liệt sĩ** | **Nguyên quán** | **Họ tên thân nhân** | **Địa chỉ** | **Quan hệ với liệt sĩ** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*……,ngày … tháng …….. năm 20…….*

**NGƯỜI LẬP BIỂU THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**59. Thủ tục “Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh”**

**59.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Cá nhân lập hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 2:* Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, ra quyết định trợ cấp thương tật hoặc trợ cấp bệnh binh.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**59.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị;

- Hồ sơ thương binh, bệnh binh.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**59.3. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**59.4. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

**59.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**59.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp thương tật hoặc quyết định trợ cấp bệnh binh.

**59.7. Lệ phí:** Không

**59.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

**-** Đơn đề nghị *(Mẫu TB6 - Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*).

**59.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

**59.10. Căn cứ pháp lý:**

# - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 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 15/5/2013 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.

**Mẫu TB6:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**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.

**60. Thủ tục “Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động”**

**60.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Cá nhân lập hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 2:* Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối chiếu hồ sơ đang quản lý để ra quyết định trợ cấp thương tật và gửi trích lục hồ sơ thương tật về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Người có công).

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**60.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

- Đơn đề nghị;

- Hồ sơ thương binh;

- Một trong các giấy tờ sau:

+ Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ mất sức lao động có xác nhận thời gian công tác thực tế từ 20 năm trở lên hoặc chưa đủ 20 năm công tác thực tế nhưng có đủ 15 năm công tác liên tục trong quân đội, công an.

+ Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ mất sức lao động theo Nghị quyết 16-HĐBT ngày 08 tháng 02 năm 1982 của Hội đồng Bộ trưởng.

+ Biên bản giám định tách riêng tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật.

+ Biên bản giám định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động để hưởng chế độ mất sức lao động đã khám tổng hợp tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật và bệnh tật, trong đó tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật từ 61% trở lên.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**60.3. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**60.4. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**60.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**60.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp thương tật.

**60.7. Lệ phí:** Không

**60.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị *(mẫu TB6 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – TB&XH*)

**60.9. Yêu cầu, điều kiện:** Không

**60.10. Căn cứ pháp lý:**

# - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của UBTVQH sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 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 15/5/2013 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.

**Mẫu TB6:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**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.

**61. Thủ tục “Giải quyết chế độ đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh”**

**61.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 05 gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương theo quy định tại Khoản 2 Điều 28 Nghị định số 31.

Trường hợp bị thương trong chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước thì gửi kèm đơn đề nghị của cá nhân (Mẫu TB5 Thông tư số 05).

*- Bước 2:* Đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người bị thương cư trú.

*- Bước 3:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và giới thiệu người bị thương ra Hội đồng giám định y khoa tỉnh kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương.

*- Bước 4:* Hội đồng giám định y khoa tỉnh kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, giám định kết luận tỷ lệ, chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã giới thiệu giám định.

*- Bước 5:* Sở Lao động - Thương binh Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa ra 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.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi qua bưu điện hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội – địa chỉ số 18 Nguyễn Sinh Sắc, thành phố Huế từ thứ hai đến thứ sáu (trừ các ngày Lễ và Tết). Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**61.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn cá nhân (Mẫu TB5-Thông tư số 05 dùng trong các trường hợp bị thương trong chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu từ ngày 31/12/1994 trở về trước);

- Giấy chứng nhận bị thương (Mẫu TB1 Thông tư số 05);

- Biên bản giám định thương tật (Mẫu TB2 Thông tư số 05);

- Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương (quy định tại Điều 17 của Thông tư 05).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**61.3. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**61.4. Đối tượng thực hiện:** Cơ quan đơn vị có người bị thương

**61.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: UBND cấp xã, Trưởng công an huyện, Hội đồng giám định y khoa tỉnh, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ ngành liên quan.

**61.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh, Quyết định trợ cấp hàng tháng, Quyết định trợ cấp một lần.

**61.7. Lệ phí:** Không

**61.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn cá nhân (Mẫu TB5);

- Giấy chứng nhận bị thương (Mẫu TB1);

- Biên bản giám định thương tật (Mẫu TB2);

- Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương (quy định tại Điều 17 của Thông tư 05).

*(Các mẫu TB1, TB2, TB5 được ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)*

**61.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

**61.10. Căn cứ pháp lý:**

# - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 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 15/5/2013 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.

**Mẫu TB1:** B*an hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

|  |  |
| --- | --- |
| ………..…. **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ… --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------** |
| Số: …../…. | *…., ngày … tháng … năm .....* |

**GIẤY CHỨNG NHẬN BỊ THƯƠNG**

Ông (bà) …………………………………

Sinh ngày ... tháng ... năm ……………………… Nam/Nữ: ………..

Nguyên quán:

Trú quán

Nhập ngũ, tham gia công tác ngày ... tháng ... năm ...

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Bị thương ngày ... tháng ... năm ...

Nơi bị thương:

Trường hợp bị thương:

Các vết thương thực thể:

Sau khi bị thương được điều trị tại

Ra viện ngày ... tháng ... năm ...

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - ….; - Lưu . | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

**Mẫu TB2:** B*an hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

|  |  |
| --- | --- |
| ………..…. **HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA… --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------** |
| Số: …../…. | *…., ngày … tháng … năm .....* |

**BIÊN BẢN GIÁM ĐỊNH THƯƠNG TẬT**

Hội đồng Giám định Y khoa:

Họp ngày …… tháng …… năm …….. tại ………………………… để giám định thương tật đối với:

Ông (bà): ………………………………………..

Sinh ngày ... tháng ... năm ……………………… Nam/Nữ: ……………..

Nguyên quán:

Trú quán:

Chức vụ: ……………………………………………. cấp bậc:

Cơ quan, đơn vị:

Bị thương ngày ... tháng ... năm ...

Theo Giấy chứng nhận bị thương số ……………. ngày ... tháng ... năm….. của

Theo giấy giới thiệu số ……… ngày ... tháng ... năm ... của

Tình trạng thương tật theo Giấy chứng nhận bị thương:

Kết quả khám hiện tại:

**KẾT LUẬN:**

Theo tiêu chuẩn thương tật ban hành tại Thông tư ………….. ngày ... tháng ... năm ….. của

Ông (bà) ………………… bị suy giảm khả năng lao động do thương tật là ……..%

(Bằng chữ ……………………………….%.) vĩnh viễn/tạm thời (\*)……………..... /.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ủy viên** | **Ủy viên thường trực** | **Chủ tịch Hội đồng** |

**Ghi chú:** (\*) Ghi rõ vĩnh viễn hoặc tạm thời

**Mẫu TB5:** B*an hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp Giấy chứng nhận bị thương và giải quyết chế độ**

**Kính gửi:** ………………………………………….. (1)

Họ và tên: ………………………………………

Sinh ngày ... tháng ... năm ………………………… Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Nhập ngũ, tham gia công tác ngày ... tháng ... năm ...

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Bị thương ngày ... tháng ... năm ...

Nơi bị thương:

Các vết thương thực thể:

Sau khi bị thương được điều trị tại:

Ra viện ngày ... tháng ... năm ...

Kèm theo các giấy tờ: ………………………………………(2)

Tôi đề nghị được cấp giấy chứng nhận bị thương và lập hồ sơ giải quyết chế độ./.

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của xã, phường ………………  Ông (bà) ……………………………….  hiện cư trú tại …………………………  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người viết đơn** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Khoản 2 Điều 28 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ.

(2) Giấy tờ chứng minh bị thương trong khi làm nhiệm vụ.

**62. 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”**

**62.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Người bị thương lập bản khai cá nhân kèm theo các giấy tờ chứng minh tham gia cách mạng quy định tại Khoản 1 Điều 6, Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

*- Bước 2:* Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

a) Đề nghị Hội Cựu chiến binh và Hội Người cao tuổi cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về việc xác nhận người hưởng chính sách như thương binh;

Trường hợp người bị thương là thanh niên xung phong đề nghị có thêm ý kiến bằng văn bản của Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban Liên lạc thanh niên xung phong cùng cấp.

b) Tổ chức niêm yết công khai danh sách tại cấp thôn, xóm, tổ, bản và tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người bị thương trước khi tham gia cách mạng; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân trong thời hạn tối thiểu 15 ngày. Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai;

Căn cứ Biên bản kết quả niêm yết công khai và văn bản tham gia ý kiến của các Hội tại điểm a khoản này, tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xét duyệt, lập biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh (Mẫu BB-TB) đối với những trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo;

Gửibiên 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 và các giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 3:* Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt;

Trường hợp quy định tại Điểm b, d, đ Khoản 2 Điều 6 của Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản kiểm tra (Mẫu XN).

Căn cứ biên bản xét duyệt của Ban Chỉ đạo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền;

Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương của Ủy ban nhân dân cấp huyện thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điểm c, d Khoản 2 Điều 28 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP;

Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Giao thông vận tải quản lý thì chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải để cấp giấy chứng nhận bị thương. Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc các cơ quan, đơn vị khác quản lý thì chuyển đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương;

*- Bước 4:* Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 5:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giới thiệu người bị thương đến Hội đồng giám định y khoa tỉnh để giám định thương tật.

*- Bước 6:* Hội đồng giám định y khoa giám định, lập biên bản và gửi kết quả giám định về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 7:* Căn cứ biên bản kết quả giám định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định trợ cấp.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi qua bưu điện hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội – địa chỉ 18 Nguyễn Sinh Sắc – Huế - TT Huế từ thứ hai đến thứ sáu (trừ các ngày Lễ và Tết).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**62.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai cá nhân;

- Một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày31/12/1994trở về trước. Trường hợp không còn một trong các giấy tờ nêu trên nhưng đã đượchưởng trợ cấp theo các Quyết định sau đây của Thủ tướng Chính phủ thì thì phải có bản khai chi tiết quá trình tham gia cách mạng, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú:

+ Quyết định số 47/2002/QĐ-TTg ngày 11/4/2002 về chế độ đối với quân nhân, công nhân viên quốc phòng tham gia kháng chiến chống pháp đã phục viên (giải ngũ, thôi việc) từ 31/12/1960 trở về trước;

+ Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

+ Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương;

+ Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

+ Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 về chế độ đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tham gia kháng chiến chống Mỹ có dưới 20 năm công tác trong Công an nhân dân đã thôi việc, xuất ngũ về địa phương.

+ Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

**-** Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ. Ngoài ra, đối với hồ sơ đề nghị trợ cấp hang tháng đối với con liệt sĩ bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng có thêm giấy xác nhận thu nhập (Mẫu TN) của Ủy ban nhân dân cấp xã; đối với chế độ trợ cấp 1 lần phải kèm theo biên bản ủy quyền.

- Tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:

+ Người bị thương trong kháng chiến chống Pháp ở miền Nam và các chiến trường B, C, K và trong chiến tranh bảo vệ Tổ quốc hiện còn vết thương thực thể thỉ có biên bản kiểm tra vết thương thực thể của cơ quan y tế cấp huyện.

+ Trường hợp còn dị vật kim khí trong cơ thể thì phải có kết quả chiếu, chụp và kết luận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội, công an khẳng định còn dị vật kim khí trong cơ thể;

+ Người bị thương trong kháng chiến chống Pháp ở miền Bắc và trong thời kỳ chống chiến tranh phá hoại của đế quốc Mỹ ở miền Bắc hiện có kết quả chiếu, chụp và kết luận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội, công an khẳng định còn dị vật kim khí trong cơ thể.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**62.3. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**62.4. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân là người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội.

­**62.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Phòng LĐ-TBXH, Sở Nội vụ, Bộ GTVT, Hội Cựu chiến binh, Hội người cao tuổi, Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu Thanh niên xung phong hoặc Ban liên lạc Thanh niên xung phong, Ban chỉ huy quân sự, Công an cấp xã, Công an cấp huyện và các cơ quan có liên quan

**62.6. Kết quả thực hiện:** Giấy chứng nhận thương binh và Quyết định trợ cấp

**62.7.** **Phí, lệ phí:** không

**62.8.** **Mẫu đơn, tờ khai:**

- Bản khai cá nhân của người bị thương *(Mẫu TB ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP ngày 22/10/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Quốc phòng)*

*-* Giấy xác nhận thu nhập có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã *(Mẫu TN ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)*

**62.9.** **Yêu cầu, điều kiện:** không

**62.10.** **Căn cứ pháp lý:**

# - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 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 liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP ngày 22/10/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Quốc phòng

**Mẫu TB:** *ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP ngày 22/10/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Quốc phòng)*

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị xác nhận thương binh (người hưởng chính sách như thương binh)**

Họ và tên: ……………………………………………… Năm sinh.........................

Nguyên quán:..................................................................................................................

Trú quán:.........................................................................................................................

Có quá trình tham gia cách mạng như sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Đơn vị** | **Cấp bậc, chức vụ** | **Địa bàn hoạt động** |
| Từ tháng ... năm đến tháng ... năm ... |  |  |  |
| … |  |  |  |

Bị thương lần 1 ngày …….  tháng …..  năm …. , tại ……………………………….

- Đơn vị khi bị thương: ………………………………………………………..…….

- Trường hợp bị thương: …………………………………………………………….

- Tư thế bị thương (đứng, quỳ, ngồi, nằm, bò): ……………………………………..

- Các vết thương cụ thể: ……………………………………………………………….

- Đã được điều trị tại: ………….……………………..từ .................. đến …………....

- An dưỡng tại:………………………………………..từ ………..… đến ………….

Bị thương lần 2 ngày ……  tháng  ……. năm  ………., tại ……………..………….

- Đơn vị khi bị thương: ………………………………………………………..…….

- Trường hợp bị thương: …………………………………………………………….

- Tư thế bị thương (đứng, quỳ, ngồi, nằm, bò): ……………………………………..

- Các vết thương cụ thể: ……………………………………………………………….

- Đã được điều trị tại: ………….……………………..từ .................. đến ……….....

- An dưỡng tại:………………………………………..từ ………..… đến ………….

Lý do chưa được giám định và giải quyết chế độ thương tật: *(trình bày rõ lý do bị thương không có giấy CNBT; lý do chưa giám định thương tật)* ……………………..

*Giấy tờ gửi kèm theo đơn:* ………………………………...…………………………./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Chứng nhận của UBND xã, phường (hoặc cơ quan quản lý)**  (Xác nhận nơi cư trú và chữ ký người khai)  *Ngày..... tháng.... năm…….* *(Ký tên, đóng dấu)* | *….., ngày..... tháng.... năm…….* **Người viết bản khai** *(Ký, ghi rõ họ, tên)* |

**Mẫu TN:** B*an hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND XÃ, PHƯỜNG ….. --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------** |
| Số: …../BC……. | *…., ngày … tháng … năm .....* |

**GIẤY XÁC NHẬN THU NHẬP**

***Năm ...***

UBND xã, phường …………………………… xác nhận:

Ông (bà) ………………………………………………………………………..

Sinh ngày ... tháng ... năm …………………….. Nam/Nữ: ……………………………

Nguyên quán:

Trú quán:

Nghề nghiệp hiện tại:

Có mức thu nhập bình quân hàng tháng là: ……………………………… đồng/tháng

(bằng chữ: …………………………………………………………………………… đồng/tháng)

Chi tiết thu nhập như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên nghề, công việc** | **Thu nhập bình quân hàng tháng (đồng/tháng)** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| … |  |  |
|  | **Tổng cộng** |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

**63. Thủ tục “Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng”**

**63.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

***-*** *Bước 1:* Cá nhân lập bản khai và bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Khoản 2 Điều 37 Thông tư số 05*/2013/TT-BLĐTBXH* nộp UBND cấp xã.

Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ khen thưởng nhưng không có tên trong Bằng “Có công với nước”, Huân chương, Huy chương Kháng chiến của gia đình thì kèm theo giấy xác nhận của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.

Trường hợp Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc Bằng “Có công với nước” hoặc Huân chương, Huy chương Kháng chiến khen tặng cho gia đình, ghi tên nhiều người thì mỗi người lập một bộ hồ sơ riêng.

*- Bước 2:*Trong thời gian 5 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, xác nhận và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Khoản 1, Điều 38 Thông tư số 05*/2013/TT-BLĐTBXH* gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 3:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Khoản 2 Điều 38 Thông tư số 05*/2013/TT-BLĐTBXH* gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra và ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**63.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai cá nhân;

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công", Bằng "Có công với nước", huân chương Kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Quyết định khen thưởng;

- Xác nhận của cơ quan Thi đua khen thưởng cấp huyện đối với trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ thi đua khen thưởng nhưng không có tên trong Bằng "có công với nước", Huân chương, Huy chương kháng chiến của gia đình.

- Danh sách tổng hợp của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**63.3. Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**63.4. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**63.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**63.6. Kết quả thực hiện:**

- Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng

- Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng

**63.7.Lệ phí*:*** Không

**63.8.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản khai cá nhân *(Mẫu CC1* *ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)*

**63.9*.* Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

**63.10. Căn cứ pháp lý*:***

# - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 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 15/5/2013 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.

**Mẫu CC1:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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**

**Dành cho người có công giúp đỡ cách mạng**

Họ và tên: …………………………………..

Sinh ngày ... tháng ... năm ……………….. Nam/Nữ: …………

Nguyên quán:

Trú quán:

Đã được Nhà nước tặng (\*):

Theo Quyết định số ………… ngày ... tháng ... năm ... của …………..……………

Hoàn cảnh hiện tại (Nếu sống cô đơn không nơi nương tựa thì ghi rõ):

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của xã, phường ………… Ông (bà) ……………………….hiện cư trú tại ……………………………  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:***

(\*) Ghi rõ hình thức đã được khen thưởng: Huân chương, Huy chương....

**64. Thủ tục “Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần”**

**64.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Thân nhân người có công lập bản khai tình hình thân nhân kèm bản sao giấy chứng tử và giấy tờ theo yêu cầu của từng đối tượng gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

*- Bước 2:* Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày đủ giấy tờ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã chứng nhận tình hình thân nhân (bao gồm cả trường hợp thân nhân hưởng thêm trợ cấp tiền tuất nuôi dưỡng hàng tháng) gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 3:* Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tiền tuất hàng tháng gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 4:* Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng tuất và ra quyết định trợ cấp.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 01 Lê Lai, thành phố hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**64.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần;

- Bản sao Giấy chứng tử;

- Các giấy tờ của thân nhân theo yêu cầu:

+ Bản sao Giấy khai sinh đối với con dưới 18 tuổi.

+ Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên đang theo học.

+ Bản sao Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học đối với cong từ đủ 18 tuổi trở lên đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học.

+ Giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ.

+ Giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (Mẫu TN) của Ủy ban nhân dân cấp xã 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.

- Danh sách tổng hợp của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**64.3. Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**64.4. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**64.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**64.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng.

**64.7. Lệ phí:** Không

**64.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản khai hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần(Mẫu TT1)

- Giấy xác nhận thu nhập của Ủy ban nhân dân cấp xã (Mẫu TN)

*(Mẫu TT1, TN được ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)*

**64.9. Yêu cầu, điều kiện:** Không

**64.10. Căn cứ pháp lý:**

# - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 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 15/5/2013 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.

**Mẫu TT1:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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**

**Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần**

**1. Họ và tên người có công từ trần:**

Sinh ngày ... tháng ... năm …………………………….. Nam/Nữ: …………

Nguyên quán:

Trú quán:

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi (1):

Số sổ trợ cấp (nếu có): ……………………………………. Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:...

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

Theo giấy chứng tử số... ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân xã (phường)...

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng …… năm...Mức trợ cấp: …………………………….

**2. Họ và tên người nhận mai táng phí:** …

Sinh ngày ... tháng ... năm ……………………………. Nam/Nữ: …………………

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

**3. Họ và tên người nhận trợ cấp một lần:**

Sinh ngày ... tháng ... năm ………………Nam/Nữ: ………………………………….

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

**4. Thân nhân người có công**

a) Danh sách thân nhân (2)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Trú quán** | **Quan hệ với người có công** | **Nghề nghiệp** | **Hoàn cảnh hiện tại (3)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Thời điểm bị khuyết tật (4)** | **Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông** | **Cơ sở giáo dục đang theo học** | |
| **Tên cơ sở** | **Thời gian bắt đầu đi học** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của xã, phường ………… Ông (bà) ……………………….hiện cư trú tại ……………………………  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:*** Người có công trước khi từ trần thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần (người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng huân, huy chương, người có công giúp đỡ cách mạng được tặng huy chương) thì thân nhân chỉ khai mục 1 và mục 2.

(1) Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...

(2) Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.

(3) Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.

(4) Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

**Mẫu TN:** B*an hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND XÃ, PHƯỜNG ….. --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------** |
| Số: …../BC……. | *…., ngày … tháng … năm .....* |

**GIẤY XÁC NHẬN THU NHẬP**

***Năm ...***

UBND xã, phường …………………………… xác nhận:

Ông (bà) ………………………………………………………………………..

Sinh ngày ... tháng ... năm …………………….. Nam/Nữ: ……………………………

Nguyên quán:

Trú quán:

Nghề nghiệp hiện tại:

Có mức thu nhập bình quân hàng tháng là: ……………………………… đồng/tháng

(bằng chữ: …………………………………………………………………………… đồng/tháng)

Chi tiết thu nhập như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên nghề, công việc** | **Thu nhập bình quân hàng tháng (đồng/tháng)** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| … |  |  |
|  | **Tổng cộng** |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

**65. Thủ tục “Hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần”**

**65.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng lập bản khai kèm bản sao giấy chứng tử gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

*- Bước 2:* Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã xác nhận bản khai và gửi hồ sơ đến Phòng Lao động – TB&XH.

*- Bước 3:* Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng LĐ-TB&XH kiểm tra, lập phiếu báo giảm và bản tổng hợp gửi Sở LĐ-TB&XH.

*- Bước 4:* Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở LĐ-TB&XH đối chiếu với hồ sơ đang quản lý, ra quyết định hưởng mai táng phí và trợ cấp một lần.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**65.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai của đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng;

- Biên bản ủy quyền;

- Bản sao Giấy chứng tử;

- Danh sách tổng hợp của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**65.3. Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**65.4. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**65.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: UBND cấp xã, Phòng Lao động – TB&XH.

**65.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp một lần và hưởng mai táng phí.

**65.7. Lệ phí:** Không

**65.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản khai cá nhân (Mẫu TT1).

- Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

*(Các biểu mẫu Mẫu TT1, Mẫu UQ được ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)*

**65.9. Yêu cầu, điều kiện:** Không

**65.10. Căn cứ pháp lý:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của UBTVQH sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 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 15/5/2013 của Bộ LĐ-TB&XH hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

**Mẫu TT1:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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**

**Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần**

**1. Họ và tên người có công từ trần:**

Sinh ngày ... tháng ... năm ……………………………….. Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi (1):

Số sổ trợ cấp (nếu có): ……………………………………. Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:...

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

Theo giấy chứng tử số... ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân xã (phường)...

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng …… năm...Mức trợ cấp: …………………………….

**2. Họ và tên người nhận mai táng phí:** …

Sinh ngày ... tháng ... năm ……………………………. Nam/Nữ: …………………

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

**3. Họ và tên người nhận trợ cấp một lần:**

Sinh ngày ... tháng ... năm ………………Nam/Nữ: ………………………………….

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

**4. Thân nhân người có công**

a) Danh sách thân nhân (2)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Trú quán** | **Quan hệ với người có công** | **Nghề nghiệp** | **Hoàn cảnh hiện tại (3)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Thời điểm bị khuyết tật (4)** | **Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông** | **Cơ sở giáo dục đang theo học** | |
| **Tên cơ sở** | **Thời gian bắt đầu đi học** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của xã, phường ………… Ông (bà) ……………………….hiện cư trú tại ……………………………  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:*** Người có công trước khi từ trần thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần (người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng huân, huy chương, người có công giúp đỡ cách mạng được tặng huy chương) thì thân nhân chỉ khai mục 1 và mục 2.

(1) Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...

(2) Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.

(3) Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.

(4) Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

Mẫu UQ: *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của 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 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 số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

**66. 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”**

**66.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Cá nhân anh hùng hoặc đại diện thân nhân hay người thờ cúng lập hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

*- Bước 2:* Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, UBND cấp xã xác nhận bản khai và gửi hồ sơ đến Phòng Lao động – TB&XH.

*- Bước 3:* Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, Phòng LĐ – TB&XH lập danh sách và hồ sơ gửi Sở Lao động – TB&XH.

*- Bước 4:* Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở LĐ-TB&XH thẩm định hồ sơ, ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**66.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

- Bản khai cá nhân;

- Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng;

- Biên bản ủy quyền (trường hợp anh hùng đã chết);

- Danh sách tổng hợp của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**66.3. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**66.4. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

**66.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: UBND cấp xã, Phòng Lao động – TB&XH.

**66.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp hàng tháng, trợ cấp một lần.

**66.7. Lệ phí:** Không

**66.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản khai cá nhân *(Mẫu AH1, Mẫu AH2).*

- Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

*(Mẫu AH1, Mẫu AH2, Mẫu UQ được ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)*

**66.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

**66.10. Căn cứ pháp lý:**

# - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của UBTVQH sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 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 15/5/2013 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.

**Mẫu AH1:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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**

**Dùng cho Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng lao động**

**trong thời kỳ kháng chiến**

Họ và tên: …………………………………………

Sinh ngày... tháng ... năm …………………….. Nam/Nữ: ………………………

Nguyên quán:

Trú quán:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Đã được phong tặng danh hiệu Anh hùng

Theo Quyết định số ................. ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước./.

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của UBND xã, phường … Ông (bà) ………………… hiện cư trú tại …… ………… chưa hưởng trợ cấp ưu đãi đối với Anh hùng …………  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**Mẫu AH2:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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**

**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)* |

Mẫu UQ: *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của 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 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 số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

**67. Thủ tục “Giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày”**

**67.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

***-*** *Bước 1:* Cá nhân lập hồ sơ gửi UBND cấp xã nơi cư trú, cụ thể:

+ Trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu TĐ1.

+ Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần:Cá nhân lập bản khai theo Mẫu TĐ2

+ Trường hợp người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày chết nhưng chưa được hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày thì đại diện thân nhân lập bản khai (Mẫu TĐ3).

Cá nhân gửi bản khai kèm theo bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 33 Thông tư số 05 hoặc tại Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 16/2014/TT-LĐTBXH cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

***-*** *Bước 2:* Các cơ quan có liên quan có trách nhiệm giải quyết thủ tục, cụ thể:

+ Trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần:

\* Trong thời gian 5 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, UBND cấp xã xác nhận, lập danh sách kèm bản khai gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

\* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Điểm b, Khoản ,1 Điều 34, Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và XH.

\* Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 34, Thông tư 05, Sở Lao động - TBXH kiểm tra, rà soát, đối chiếu hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp một lần để ra quyết định trợ cấp hàng tháng.

Trường hợp người bị địch bắt tù, đày trước đây đã hưởng trợ cấp một lần, nay chuyển đến địa phương khác cư trú thì phải làm thủ tục di chuyển hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp một lần đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú hiện tại để làm thủ tục hưởng trợ cấp hàng tháng.

+ Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần:

\* Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 34 Thông tư số 05 hoặc tại Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

\* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, lập danh sách, kèm giấy tờ quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 34, Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và XH.

\* Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 34, Thông tư số 05, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**67.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

- Bản khai cá nhân;

- Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên (lập từ ngày 01/01/1995 trở về trước); hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù;

- Bản sao một trong các giấy tờ: lý lịch quân nhân, lý lịch công an nhân dân (lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước); hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội;

- Bản sao giấy tờ, tài liệu khác có giá trị pháp lý lập từ ngày 01/01/1995 trở về trước;

- Xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù.

- Danh sách tổng hợp của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**67.3. Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 15 ngày làm việc tại Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

**67.4.Đối tượng thực hiện*:*** Cá nhân.

**67.5.Cơ quan thực hiện*:***

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.

**67.6.Kết quả thực hiện*:***

- Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày.

- Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày.

**67.7.Lệ phí*:*** Không

**67.8.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:***  Bản khai *(Mẫu TĐ1 hoặc TĐ2 hoặc TĐ3* được *ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – TB&XH)*

**67.9.Yêu cầu, điều kiện thực hiện*:*** Không

**67.10.Căn cứ pháp lý*:***

# - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 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 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

**Mẫu TĐ1:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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**

**Dùng cho người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến**

**bị địch bắt tù, đày đã hưởng trợ cấp một lần**

**1. Phần khai về bản thân:**

Họ và tên: ……………………………………….

Sinh ngày …... tháng ….... năm …………… Nam/Nữ: ………..

Nguyên quán:

Trú quán:

**2. Trợ cấp đã hưởng (\*)**

Đã hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày theo Quyết định số ……../……………. ngày ... tháng ... năm ... của ………………, mức trợ cấp: …………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của xã, phường …………  Ông (bà) ……………………….hiện cư trú tại …………………………….  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:***

(\*) Sở LĐTBXH kiểm tra và bổ sung thông tin về trợ cấp đã hưởng trước khi ra quyết định trợ cấp hàng tháng.

**Mẫu TĐ2:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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**

**Dùng cho người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày**

**1. Phần khai về bản thân**

Họ và tên: …………………………

Sinh ngày …... tháng …... năm …………………….. Nam/Nữ: ………………

Nguyên quán:

Trú quán:

**2. Quá trình tham gia hoạt động cách mạng**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Đơn vị** | **Cấp bậc, chức vụ** | **Địa bàn hoạt động** |
| Từ tháng ... năm.... đến tháng ... năm ... |  |  |  |
| … |  |  |  |

**3. Quá trình bị địch bắt tù, đày**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Thời gian bị tù, đày** | **Nơi bị tù, đày** | **Đơn vị hoạt động trước khi bị tù, đày** |
| Lần 1 | Từ tháng ... năm ….. đến tháng …. năm .... |  |  |
| Lần 2 | … |  |  |
| … |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của xã, phường …………  Ông (bà) ……………………….hiện cư trú tại ……………………………  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**Mẫu TĐ3:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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**

**Dùng cho thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến**

**bị địch bắt tù, đày**

**1. Phần khai về người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày**

Họ và tên: …………………………………………….

Sinh ngày ... tháng ... năm ………… Nam/Nữ: ………

Nguyên quán:

Trú quán:

Quá trình tham gia hoạt động cách mạng

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Đơn vị** | **Cấp bậc, chức vụ** | **Địa bàn hoạt động** |
| Từ tháng .... năm …. đến tháng ... năm …. |  |  |  |
| …. |  |  |  |

Quá trình bị địch bắt tù, đày

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Thời gian bị tù, đày** | **Nơi bị tù, đày** | **Đơn vị hoạt động trước khi bị tù, đày** |
| Lần 1 | Từ tháng ... năm đến tháng ... năm ... |  |  |
| Lần 2 | .... |  |  |

**2. Phần khai của thân nhân**

Họ và tên: ……………………………………………

Sinh ngày ... tháng ... năm ………………….. Nam/Nữ: ………..

Nguyên quán:

Trú quán:

Là ….(\*)….. người hoạt động cách mạng bị địch bắt tù, đày./.

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của xã, phường …………  Ông (bà) ……………………….hiện cư trú tại ……………………………  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:*** (\*) Ghi rõ mối quan hệ với người bị bắt tù, đày: cha, mẹ, vợ (chồng) hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi hoặc con ngoài giá thú).

**68. Thủ tục “Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế”**

**68.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1****:*** Cá nhân lập bản khai kèm theo bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Khoản 2 Điều 35 Thông tư số 05 gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

***-*** *Bước 2****:*** Trong thời gian 5 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 36 Thông tư số 05 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 3:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Khoản 2 Điều 36 Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**68.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai cá nhân;

- Bản sao một trong các giấy tờ: Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng, giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**68.3. Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

**68.4. Đối tượng thực hiện*:*** Cá nhân

**68.5.Cơ quan thực hiện*:***

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**68.6. Kết quả thực hiện*:*** 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.

**68.7.Lệ phí*:*** Không

**68.8.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

***-*** Bản khai cá nhân *(Mẫu KC1 được ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ LĐ – TB&XH)*

**68.9.Yêu cầu, điều kiện thực hiện*:*** Không

**68.10.Căn cứ pháp lý*:***

# - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 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 15/5/2013 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.

**Mẫu KC1:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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**

**Dùng cho người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế**

Họ và tên: ………………………………………………….

Sinh ngày ... tháng... năm ………………... Nam/Nữ: ……….

Nguyên quán:

Trú quán:

Tham gia hoạt động kháng chiến từ ngày …. tháng....năm …. đến ngày ... tháng …. năm …

Số năm thực tế tham gia kháng chiến: ……….. tháng ………………..năm.

Đã được khen thưởng (\*): …………….

Theo Quyết định số …………… ngày ... tháng ... năm ... của …………………..…..

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của xã, phường …………  Ông (bà) ……………………….hiện cư trú tại ……………………………  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:*** (\*) Ghi rõ hình thức khen thưởng: Huân chương Chiến thắng hạng...; Huy chương Chiến thắng hạng …..; Huân chương Kháng chiến chống Pháp hạng...

**69. Thủ tục “Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết”**

**69.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Đại diện thân nhân lập bản khai kèm biên bản ủy quyền gửi Ủy ban nhân dân cấp xã kèm bản sao một trong các giấy tờ quy định;

*- Bước 2:* Trong thời gian 5 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận bản khai và gửi bản khai và hồ sơ lên Phòng LĐ-TBXH;

*- Bước 3:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Phòng LĐ-TB&XH kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Sở LĐ – TB&XH;

*- Bước 4:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**69.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai của đại diện thân nhân;

- Biên bản ủy quyền;

- Bản sao Giấy chứng tử do UBND cấp xã cấp hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý xác định người có công đã chết;

- Bản sao một trong các giấy tờ quy định tại: Khoản 2 Điều 35 đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế và Khoản 2 Điều 37 đối với người có công giúp đỡ cách mạng của Thông tư số [05](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=05/2013/TT-BL%C4%90TBXH:&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**69.3. Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

**69.4. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**69.5. Cơ quan thực hiện:** Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở LĐ-TB&XH

- Cơ quan phối hợp thực hiện: UBND cấp xã, Phòng LĐ-TB&XH.

**69.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định hưởng trợ cấp một lần.

**69.7. Lệ phí:** Không

**69.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai của đại diện thân nhân *(Mẫu 3 ban hành kèm theo Thông tư 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày30/7/2014 của Bộ LĐ-TB&XH)*

**69.9. Yêu cầu, điều kiện:** Không.

**69.10. Căn cứ pháp lý:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của UBTVQH sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

-Nghị định 31/2013/NĐ-CP ngày09/4/2013 của CP 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 15/5/2013 của Bộ LĐ-TBXH hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

- Thông tư16/2014/TT-BLĐTBXHngày30/7/2014 của Bộ LĐ-TB&XH hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với CM.

**Mẫu 3:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Thân nhân của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng**

**1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/ người có công giúp đỡ cách mạng**

Họ và tên: …………………………………………….

Sinh ngày ... tháng ... năm ………… Nam/Nữ: ………

Nguyên quán:

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

Thời gian tham gia kháng chiến: …. năm

Được Nhà nước tặng:..................................................................................….

Theo Quyết định số …………………… ngày ... tháng ... năm ... của ...........

**2. Phần khai của thân nhân**

Họ và tên: ………………………………………………………………..……

Sinh ngày ... tháng ... năm ………………….. Nam/Nữ: ……………………..

Nguyên quán:

Trú quán:

Là ….(\*)….. của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng.

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của xã, phường …………  Ông (bà) ……………………….hiện cư trú tại ……………………………  **TM. UBND** *(Ký tên, đóng dấu)*  **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:*** (\*) Ghi rõ mối quan hệ với người có công: cha, mẹ, vợ (chồng) hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi hoặc con ngoài giá thú).

Mẫu UQ: *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của 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 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 số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

**70. Thủ tục “Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến”**

**70.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Thanh niên xung phong (TNXP) hoặc thân nhân của TNXP (trường hợp TNXP đã từ trần) lập hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

*- Bước 2:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện:

\* Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp (theo mẫu số 02 kèm theo Thông tư số 08). Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (UBND, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp.

\* Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (gửi qua Phòng Nội vụ).

*- Bước 3:* 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 UBND tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ).

*- Bước 4:* Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân 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 tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp (theo mẫu số 3A, 3B, 3C kèm theo biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp lập theo mẫu số 4A, 4B, 4C ban hành kèm theo Thông tư số 08).

Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình UBND tỉnh ra quyết định.

Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND 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.

\* 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- TB&XH. Đồng thời, tổ chức thực hiện việc chi trả chế độ trợ cấp một lần cho các đối tượng được hưởng theo quy định hiện hành.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định.

**b) Cách thức thực hiện:** Sở Nội vụ chuyển quyết định kèm theo hồ sơ đếnBộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội từ thứ hai đến thứ sáu (trừ ngày Lễ và Tết).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**70.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1A hoặc 1B);

- Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):

+ Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khoẻ; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.

Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ trên 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).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**70.3. Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 10 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**70.4. Đối tượng thực hiện**: Thanh niên xung phong hoặc thân nhân của TNXP.

**70.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở LĐ-TBXH, Chủ tịch UBND tỉnh, Hội cựu TNXP và các cơ quan liên quan.

**70.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp một lần.

**70.7. Phí, lệ phí:** Không

**70.8. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Bản khai cá nhân *(mẫu số 1A hoặc 1B*)

**70.9. Yêu cầu, điều kiện:** Không

**70.10. Căn cứ pháp lý:**

# - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của UBTVQH sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 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.

- 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.

- 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 và 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 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

**Mẫu số 1A:** *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

—————————————

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong**

Họ và tên ………………………….……… Năm sinh ……………...……………….

Nguyên quán………………………………………………..……...………………

Hộ khẩu thường trú………………………………………………...………………..

Chứng minh nhân dân số …………………………………………...………………..

cấp ngày ………tháng………năm…………… nơi cấp (tỉnh)……………..………….

Tham gia TNXP ngày……tháng……năm …..… Đơn vị ………………..………….

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã………… huyện……..………tỉnh……...………

Trở về địa phương ngày…… tháng…… năm ………

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:......................................................................

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

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

*….., ngày…… tháng …… năm ………*

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Mẫu số 1B:** *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012*

**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)*

**71. Thủ tục “Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến”**

**71.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Thanh niên xung phong (TNXP) hoặc thân nhân của TNXP (trường hợp TNXP đã từ trần) nộp 01 bộ hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã.

*- Bước 2:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thành việc:

\* Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này). Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (UBND, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp.

\* Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (gửi qua Phòng Nội vụ).

*- Bước 3:* 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 UBND tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ).

*- Bước 4:* Trách nhiệm của UBND 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 UBND tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 3A, 3B, 3C kèm theo biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp lập theo mẫu số 4A, 4B, 4C ban hành kèm theo Thông tư 08).

Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình UBND tỉnh ra quyết định.

Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND 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.

\* 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 kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp, gửi 02 bản về Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội. Đồng thời, tổ chức thực hiện việc chi trả chế độ trợ cấp hàng tháng cho các đối tượng được hưởng theo quy định hiện hành. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định.

**b) Cách thức thực hiện:** Sở Nội vụ chuyển quyết định kèm theo hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội từ thứ hai đến thứ sáu (trừ ngày Lễ và Tết). Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**71.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1C)**;**

- Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):

+ Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khoẻ; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.

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 (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 08).

- Đối với đối tượng đủ điều kiện hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng, ngoài các giấy tờ quy định trên, phải có giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế cấp huyện trở lên (bản chính).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**71.3. Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 10 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc Sở Lao động, TBXH.

**71.4. Đối tượng thực hiện**: Thanh niên xung phong hoặc thân nhân của TNXP.

**71.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở LĐ-TBXH, Chủ tịch UBND tỉnh, Hội cựu TNXP và các cơ quan liên quan.

**71.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp hàng tháng.

**71.7. Phí, lệ phí:** Không

**71.8. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Bản khai cá nhân *(Mẫu 1C ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012)*

**71.9. Yêu cầu, điều kiện:** Đối tượng được xét hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng là TNXP tập trung tham gia kháng chiến hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương không còn khả năng lao động và sống cô đơn, không nơi nương tựa.

**71.10. Căn cứ pháp lý:**

# - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 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.

- Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng CP quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ LĐTBXH, Bộ Nội vụ và 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 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

**Mẫu số 1C:** *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012*

**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)*

**72. Thủ tục “Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học”**

**72.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

***-*** *Bước 1:* Cá nhân viết và gửi bản khai cá nhân cùng một trong các giấy tờ, tài liệu quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 27 hoặc Khoản 2, Khoản 3 Điều 28 của Thông tư 05 gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

Người đang phục vụ trong quân đội, công an do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn cụ thể.

***-*** *Bước 2:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ các giấy tờ hợp lệ, UBND cấp xã xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách đề nghị xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm giấy tờ quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 29 Thông tư số 05 gửi Phòng Lao động - TBXH;

*- Bước 3:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, lập danh sách người đủ điều kiện kèm giấy tờ quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 29 Thông tư số 05 gửi Sở LĐ-TBXH;

*- Bước 4:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, giới thiệu (kèm bản sao hồ sơ) ra Hội đồng giám định y khoa tỉnh.

*- Bước 5:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Hội đồng giám định y khoa tỉnh khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng, dị tật chuyển Sở Y tế kèm hồ sơ để cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học;

- Bước 6: Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động - TBXH kèm hồ sơ;

*- Bước 7:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ do Sở Y tế chuyển đến, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định trợ cấp, phụ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**72.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

- Bản khai cá nhân;

- 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 30/4/1975 trở về trước.

Bản sao: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng.

- Bản sao bệnh án điều trị tại cơ sở y tế có thẩm quyền do Bộ Y tế quy định, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 3, Điều 27, Thông tư 05.

- 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 2, Thông tư liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH)

- Giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học (Mẫu 2, Thông tư liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH) của Giám đốc Sở Y tế.

Trường hợp người đang phục vụ trong quân đội, công an thì giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học do cơ quan y tế có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an cấp.

- 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 01/01/2000;

- Giấy xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**72.3. Thời hạn giải quyết:** 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 10 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 20 ngày làm việc tại Sở Y tế; 20 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**72.4*.* Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**72.5. Cơ quan thực hiện*:***

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Hội đồng y khoa tỉnh, Sở Y tế, Bộ Quốc phòng.

**72.6. Kết quả thực hiện*:*** Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người HĐKC bị nhiễm CĐHH và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng.

**72.7.Lệ phí*:*** Không

**72.8.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:***  Bản khai cá nhân *(Mẫu HH1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ LĐ-TBXH)*

**72.9.Yêu cầu, điều kiện thực hiện*:*** Không

**72.10.Căn cứ pháp lý:**

# - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 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 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

- Thông tư 16/2/014/TT-/BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 18/11/2013 của Bộ Y tế và Bộ LĐTBXH hướng dẫn giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người HĐKC và con đẻ của họ.

- Thông tư liên lịch số 45/2014/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 25/11/2014 cảu Bộ Y tế và Bộ LĐTBXH hướng dẫn khám giám định thương tật đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh.

**Mẫu HH1:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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**

**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...*  Xác nhận của xã, phường …………… Ông (bà) ………………………….hiện cư trú tại ……………, có …. con đẻ dị dạng, dị tật cụ thể như sau: ………… …………………………………………  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**73. 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”**

**73.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

***-*** *Bước 1:* Cá nhân viết và gửi bản khai cá nhân kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 27 hoặc Khoản 2, Khoản 3, Điều 28 của Thông tư 05 gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

***-*** *Bước 2:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách đề nghị xác nhận con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm giấy tờ quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 29, Thông tư số 05 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

*- Bước 3:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, lập danh sách người đủ điều kiện kèm giấy tờ quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 29, Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

*- Bước 4:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, giới thiệu (kèm bản sao hồ sơ) ra Hội đồng giám định y khoa tỉnh.

*- Bước 5:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hội đồng giám định y khoa tỉnh khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng, dị tật chuyển Sở Y tế kèm hồ sơ để cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học;

*- Bước 6:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Y tế cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ;

*- Bước 7:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ do Sở Y tế chuyển đến, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định trợ cấp, phụ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**73.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai cá nhân;

- Bản sao giấy khai sinh;

- Giấy chứng nhận dị dạng (Mẫu 3, Thông tư liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH)

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**73.3. Thời hạn giải quyết:** 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 10 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 20 ngày làm việc tại Sở Y tế; 20 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**73.4.Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**73.5.Cơ quan thực hiện*:***

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Hội đồng y khoa tỉnh, Sở Y tế.

**73.6. Kết quả thực hiện*:*** Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người HĐKC bị nhiễm CĐHH.

**73.7.Lệ phí*:*** Không

**73.8.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản khai cá nhân *(Mẫu HH1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)*

**73.9.Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không.

**73.10.Căn cứ pháp lý*:***

# - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 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 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

- Thông tư 16/2/014/TT-/BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 18/11/2013 của Bộ Y tế và Bộ LĐTBXH hướng dẫn giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người HĐKC và con đẻ của họ.

- Thông tư liên lịch số 45/2014/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 25/11/2014 cảu Bộ Y tế và Bộ LĐTBXH hướng dẫn khám giám định thương tật đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh.

**Mẫu HH1:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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**

**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...*  Xác nhận của xã, phường …………… Ông (bà) ………………………….hiện cư trú tại ……………, có …. con đẻ dị dạng, dị tật cụ thể như sau: ………… …………………………………………  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**74. 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”**

**74.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Người có công với cách mạng hoặc con của người có công lập tờ khai kèm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người có công vào đầu mỗi năm học hoặc khóa học.

*- Bước 2:* Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai, Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách kèm các giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trường hợp người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ quan, đơn vị quân đội, công an, trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý thì các cơ quan này chịu trách nhiệm xác nhận (trong thời gian 03 ngày làm việc) và gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của thân nhân người có công thuộc diện hưởng ưu đãi trong giáo dục đào tạo.

*- Bước 3:* Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 4:* Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra danh sách, đối chiếu với hồ sơ người có công, ra Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo 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.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**74.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo.

- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học (Mẫu số 02-ƯĐGD).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**74.3. Thời hạn giải quyết:** 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 03 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 05 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**74.4. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**74.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ sở giáo dục phổ thông, nghề nghiệp, đại học.

**74.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo.

**74.7. Phí, lệ phí:** Không

**74.8. Tên mẫu đơn, tờ khai:**

**-** Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 01-ƯĐGD).

- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học (Mẫu số 02-ƯĐGD).

*(Các mẫu số 01-ƯĐGD, số 02-ƯĐGD được ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)*

**74.9. Yêu cầu, điều kiện**: Không

**74.10. Căn cứ pháp lý:**

# - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 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 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28/9/2015 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 và con cái của họ.

**Mẫu số 01/ƯĐGD:** *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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (6)** Ông/bà........................................................... có bản khai như trên là đúng. | *... ..., ngày... ... tháng... ...năm... ...* **NGƯỜI KHAI** *(Ký tên và ghi rõ họ, tên)* |
| **Thủ trưởng đơn vị** *(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |  |

**Ghi chú**

*(1) Ghi rõ họ tên người có công.*

*(2) Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng (nếu là thương binh, bệnh binh thì ghi thêm tỷ lệ mất sức lao động).*

*(3) Ghi họ tên người đứng khai.*

*(4) Ghi quan hệ người đứng khai với người có công.*

*(5) Ghi rõ họ và tên học sinh, sinh viên được hưởng trợ cấp.*

*(6) Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền:*

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

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

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

**Mẫu số 02/ƯĐGD:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội*

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

**GIẤY XÁC NHẬN**

**Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông xác nhận**

Trường: ......................................................................................................................

Xác nhận học sinh:.......................................................................................................

Hiện đang học tại lớp..................... Học kỳ:......................... Năm học:..........................

**Phần II: Dùng cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học xác nhận**

Trường:.........................................................................................................................

Xác nhận anh/chị:......................................................................................................

Hiện là học sinh, sinh viên:

Năm thứ............... Học kỳ: .............. Năm học...............

Khoa ................ Khóa học ................. Thời gian khóa học ............(năm);

Hình thức đào tạo: ................................

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

Đề nghị Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo cho..................... theo quy định và chế độ hiện hành.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *... ..., ngày... ... tháng... ...năm... ...* **Thủ trưởng đơn vị** (Ký tên, đóng dấu) |

**75. Thủ tục “Hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong trường hợp bị tạm đình chỉ do: Bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù; xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú; đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ; tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra”**

**75.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

**\* Trường hợp bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù**

*- Bước 1:* Người có công hoặc thân nhân làm đơn đề nghị hưởng lại chế độ kèm giấy tờ chứng minh đã chấp hành xong hình phạt tù gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 2:* Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi kể từ ngày chấp hành xong hình phạt tù.

**\* Trường hợp bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú**

*- Bước 1:* Người có công hoặc thân nhân làm đơn đề nghị hưởng lại chế độ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ.

*- Bước 2:* Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi từ tháng liền kề sau tháng nhận được đơn.

**\* Trường hợp đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ**

*- Bước 1:* Người có công hoặc thân nhân làm đơn đề nghị hưởng lại chế độ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ.

*- Bước 2:* Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi từ tháng liền kề sau tháng nhận được đơn.

**\* Trường hợp bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra**

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ kết luận của cơ quan điều tra không khai man, giả mạo hồ sơ ra quyết định hưởng lại chế độ kể từ ngày có quyết định tạm đình chỉ.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**75.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị hưởng lại chế độ;

- 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.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**75.3. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**75.4. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**75.5 Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**75.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định hưởng lại chế độ.

**75.7. Lệ phí:** Không

**75.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị hưởng lại chế độ *(Mẫu C ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)*

**75.9. Yêu cầu, điều kiện:** Không

**75.10. Căn cứ pháp lý:**

# - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 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 15/5/2013 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.

**Mẫu C:** *ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

***Phục hồi chế độ ưu đãi*** ………………………….

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

Họ và tên: ………………………………………………

Sinh ngày ... tháng ... năm …………… Nam/Nữ: ………………….

Nguyên quán: …

Thường trú: …………………………………………………………………………

Thuộc diện:…………………………….(1)………………………………………..

Đề nghị được phục hồi chế độ ưu đãi ………………………………………………

Lý do: ……………………………….. (2) …………………………………………

……………………………………………………………………………………../.

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của xã, phường ………… Ông (bà) ……………………….hiện cư trú tại ……………………………  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:***

(1): Ghi rõ: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người phục vụ thương binh, bệnh binh ...Trường hợp là thân nhân người có công thì ghi thêm thông tin người có công, mối quan hệ.

(2): Ghi rõ lý do bị tạm đình chỉ và lý do đề nghị hưởng chế độ.

**76. Thủ tục “Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ”**

**76.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Người đề nghị bổ sung tình hình thân nhân lập bản khai gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

*- Bước 2:* Trong thời gian 5 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 3:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 4:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra và bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi qua bưu điện hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, số 18 Nguyễn Sinh Sắc, thành phố Huế từ thứ hai đến thứ sáu (trừ các ngày Lễ và Tết).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**76.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Bổ sung tình hình thân nhân là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ: Sổ hộ khẩu, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn, biên bản của gia đình hoặc họ tộc;

- Đối với đề nghị bổ sung tình hình thân nhân là con liệt sĩ: Giấy khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**76.3. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**76.4. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**76.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**76.6. Kết quả thực hiện:** Hồ sơ liệt sĩ được bổ sung thông tin.

**76.7. Phí, lệ phí:** Không

**76.8. Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Bản khai bổ sung tình hình thân nhân *(Mẫu 5 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động – TB&XH)*

**76.9. Yêu cầu, điều kiện**: Không

**76.10. Căn cứ pháp lý:**

# - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 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 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

**Mẫu 5:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI BỔ SUNG TÌNH HÌNH THÂN NHÂN**

**TRONG HỒ SƠ LIỆT SĨ**

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

Họ và tên người đề nghị:…………………………………..

Nam/nữ:………………

Sinh ngày ……... tháng …... năm ... .…….…

Nguyên quán: …………………………………………….………..…………………

Trú quán: ……………………………….……………….……………………………

Quan hệ với liệt sĩ: ………………………..…………………………………………

**I. Thông tin về liệt sĩ:**

Họ và tên liệt sĩ: ………………………………………………………………………

Nguyên quán:………………………………………………………………………….

Chức vụ:……………………………………………………………………………….

Hy sinh: ngày ….. tháng….. năm……….

Bằng Tổ quốc ghi công số: ……..…Quyết định số ……. ngày….. tháng…. năm…..

Tình hình thân nhân ghi trong hồ sơ liệt sĩ: …...............................................................

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

**II. Tình hình thân nhân đề nghị bổ sung:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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…* | *…, ngày…tháng…năm…* |
| Xác nhận của xã, phường……………  Ông (bà)…………………………hiện cư trú tại…………………………………………. | **Người đề nghị**  *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |
| **TM.UBND**  *(Ký tên, đóng dấu)*  **Họ và tên** |  |

**77. Thủ tục “Sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công”**

**77.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

Trường hợp hồ sơ do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội đang quản lý:

***-*** *Bước 1:* Đối tượng làm đơn kèm 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.

***-*** *Bước 2:* Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Sở Lao động – TB&XH kiểm tra, đối chiếu thông tin và có văn bản kèm giấy tờ làm căn cứ để đính chính thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp cơ quan cấp giấy tờ đã giải thể thì gửi cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan đó xem xét, giải quyết.

***-*** *Bước 3:* Căn cứ văn bản đính chính, Sở LĐ-TBXH điều chỉnh lại thông tin trong hồ sơ người có công; gửi thông báo điều chỉnh thông tin đến Bộ LĐ-TBXH.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi qua bưu điện hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, số 18 Nguyễn Sinh Sắc, thành phố Huế từ thứ hai đến thứ sáu (trừ các ngày Lễ và Tết).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**77.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

- Đơn đề nghị đính chính thông tin trong hồ sơ;

- Các giấy tờ làm căn cứ để đính chính thông tin;

- Hồ sơ người có công;

- Văn bản đính chính của cơ quan có thẩm quyền.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**77.4.** **Đối tượng thực hiện**: Người có công, thân nhân liệt sĩ hoặc thân nhân của người có công đã từ trần

**77.5.** **Cơ quan thực hiện:**

-Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở LĐTBXH.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: UBND cấp xã và cơ quan liên quan.

**77.6.** **Kết quả thực hiện**: Thông báo điều chỉnh thông tin

**77.7.** **Lệ phí**: không

**77.8. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đề nghị đính chính thông tin trong hồ sơ *(Mẫu HS5 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – TB&XH*)

**77.9.Yêu cầu, điều kiện thực hiện*:*** Người có công đề nghị sửa đổi họ, tên, chữ đệm; ngày/tháng/năm sinh; quê quán; thân nhân ghi trong hồ sơ để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch; Cơ quan nào cấp giấy tờ thì cơ quan đó có thẩm quyền sửa đổi.

**77.10. Căn cứ pháp lý:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của UBTVQH sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của CP quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với CM.

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ LĐ-TBXH hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

**Mẫu HS5:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐÍNH CHÍNH THÔNG TIN TRONG HỒ SƠ**

……………………(1)………………..

**Kính gửi:** ……………………(2)…………………………

Họ và tên: …………………………………………………………………………..

Sinh ngày ... tháng ... năm …………….. Nam/nữ: …………………………………

Nguyên quán: ……………………………………………………………………….

Trú quán: ……………………………………………………………………………

Thuộc diện người có công: ………………………………..(3)…………………….

Thông tin ghi trong hồ sơ: …………………………………………………………

Thông tin đề nghị đính chính: ……………………………………………………….

…...

Các giấy tờ kèm theo có liên quan đến việc đính chính thông tin: ……………………

………………………………………………………………………………………/.

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của xã, phường ………… Ông (bà) ……………………….hiện cư trú tại ……………………………  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên hồ sơ.

(2) Cơ quan đang trực tiếp thực hiện chế độ chính sách.

(3) Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công.

**78. Thủ tục “Giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ”**

**78.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh làm đơn đề nghị giám định lại thương tật gửi kèm bản sao bệnh án điều trị vết thương tái phát, phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên (trường hợp phải phẫu thuật) đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 2:* Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối chiếu hồ sơ đang lưu tại cơ quan báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định (Cục Người có công).

*- Bước 3:* Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định và trả kết quả đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 4:* Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện (kèm hồ sơ đã thẩm định) ra Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền.

*- Bước 5:* Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền tổ chức khám giám định, xác định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật, chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã giới thiệu giám định.

*- Bước 6:* Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định lại thương tật, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi qua bưu điện hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, số 18 Nguyễn Sinh Sắc, thành phố Huế từ thứ hai đến thứ sáu (trừ các ngày Lễ và Tết).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**78.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị giám định lại thương tật;

- Bản sao bệnh án điều trị vết thương tái phát của bệnh viện cấp huyện trở lên, phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên (trường hợp phẫu thuật);

- Bản sao giấy chứng nhận bị thương;

- Bản sao biên bản của các lần giám định trước.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**78.3. Thời hạn giải quyết:** 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 35 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Y tế.

**78.4. Đối tượng thực hiện:** cá nhân.

**78.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: UBND cấp xã, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng giám định y khoa tỉnh trở lên và các cơ quan liên quan theo thẩm quyền.

**78.6. Kết quả thực hiện:** Biên bản giám định lại thương tật, Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.

**78.7. Lệ phí:** Không

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

**78.9. Yêu cầu, điều kiện:** không.

**78.10. Căn cứ pháp lý:**

# - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 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 15/5/2013 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.

**79. Thủ tục “Giám định vết thương còn sót”**

**79.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Người hưởng chính sách như thương binh làm đơn đề nghị giám định vết thương còn sót gửi Sở Lao động – TB&XH kèm các giấy tờ có liên quan.

*- Bước 2****:*** Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối chiếu, sao hồ sơ gốc đang lưu tại Sở để giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền.

*- Bước 3****:*** Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Hội đồng giám định y khoa tỉnh tổ chức khám giám định, xác định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật, chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở LĐ-TBXH.

*- Bước 4:* Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định lại thương tật, Sở Lao động – TB&XH ra quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi qua bưu điện hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, số 18 Nguyễn Sinh Sắc, thành phố Huế từ thứ hai đến thứ sáu (trừ các ngày Lễ và Tết).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**79.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị giám định vết thương còn sót;

- Bản sao giấy chứng nhận bị thương;

- Bản sao biên bản của các lần giám định trước;

- Kết quả chụp, chiếu kèm chẩn đoán của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp còn sót mảnh kim khí trong cơ thể;

- Phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**79.3. Thời hạn giải quyết:** 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 10 ngày làm việc tại Sở Y tế; 25 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**79.4. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**79.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Hội đồng giám định y khoa tỉnh.

**79.6. Kết quả thực hiện:** Biên bản giám định vết thương còn sót, Quyết định điều chỉnh trợ cấp.

**79.7. Lệ phí:** Không

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

**79.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

**79.10. Căn cứ pháp lý:**

# - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của UBTVQH sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh UDDNCC với cách mạng.

- 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.

**80. Thủ tục “Di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng”**

**80.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

***-*** *Bước 1:* Cá nhân làn 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.

*- Bước 2:* Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, hoàn tất hồ sơ di chuyển và gửi bảo đảm qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cá nhân đề nghị chuyển đến.

***-*** *Bước 3:* Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, 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.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**80.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

- Đơn đề nghị di chuyển hồ sơ;

- Bản sao sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú dài hạn.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**80.3. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**80.4.** **Đối tượng thực hiện**: Người có công, thân nhân của người có công.

**80.5. Cơ quan thực hiện**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**80.6.** **Kết quả thực hiện**: Hồ sơ người có công được chuyển đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi người có công, thân nhân của người có công đề nghị.

**80.7. Lệ phí:** Không

**80.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị di chuyển hồ sơ *(Mẫu HS6 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)*

**80.9.Yêu cầu, điều kiện thực hiện*:*** Không

**80.10. Căn cứ pháp lý:**

# - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 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 15/5/2013 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.

**Mẫu HS6:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HỒ SƠ**

……………..(1)………………….

**Kính gửi:** …………………..(2)……………………….

Họ và tên ………………………………………………………………………………

Nguyên quán: …………………………………………………………………………

Trú quán: ………………………………………………………………………………

Thuộc diện người có công: ……………………………………….. (3) ………………

Tôi đề nghị di chuyển hồ sơ để hưởng chế độ ưu đãi đến nơi tôi đang cư trú hiện nay.

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết./.

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

***Ghi chú:***

(1) Nêu tên hồ sơ

(2) Cơ quan hiện đang quản lý hồ sơ gốc;

(3) Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công và các thông tin về người có công.

**81. Thủ tục “Hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ”**

**81.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

***\* Đối với các cơ quan nơi thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ cư trú:***

*- Bước 1:* Thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ làm đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ và gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

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.

*- Bước 2:* Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ.

*- Bước 3:* Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn di chuyển hài cốt liệt sĩ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 03-GGT).

Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 03 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho người đứng đơn để hoàn thiện theo quy định.

***\* Đối với các cơ quan nơi quản lý mộ liệt sĩ:***

*- Bước 1:* Thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 2:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, ra văn bản giải quyết việc di chuyển hài cốt liệt sĩ.

*- Bước 3:* Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

+ Phối hợp với Ban quản lý nghĩa trang liệt sĩ hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã (trường hợp không có Ban quản lý nghĩa trang liệt sĩ) lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ (mẫu số 13-MLS);

+ Lưu giấy đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ;

+ Lập Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 14-MLS) để gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ và nơi an táng hài cốt liệt sĩ (đối với trường hợp hài cốt liệt sĩ sau di chuyển không an táng tại địa phương đang quản lý hồ sơ gốc) kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

+ Kiểm tra thủ tục, căn cứ giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ và văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc giải quyết di chuyển hài cốt liệt sĩ thực hiện chi hỗ trợ theo quy định cho thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ các giấy tờ hợp lệ.

***\* Đối với các cơ quan nơi đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ:***

*- Bước 1:* Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

+ Tổ chức lễ đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ;

+ Xác nhận việc an táng mộ liệt sĩ do gia đình quản lý theo nguyện vọng của thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ (mẫu số 15-MLS).

*- Bước 2:* Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lưu Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý mộ chuyển đến trong hồ sơ quản lý mộ liệt sĩ.

*- Bước 3:* Phòng LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ căn cứ xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc an táng mộ liệt sĩ tại nghĩa trang dòng họ do gia đình quản lý thực hiện chi hỗ trợ theo quy định cho thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, số 18 Nguyễn Sinh Sắc, thành phố Huế từ thứ hai đến thứ sáu (trừ các ngày Lễ và Tết).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**81.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;

- Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”;

- Một trong các giấy tờ sau: giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an táng mộ liệt sĩ;

- Giấy ủy quyền của thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ (Trường hợp người di chuyển hài cốt liệt sĩ không phải là thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**81.3. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**81.4. Đối tượng thực hiện:** Thân nhân liệt sĩ.

**81.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**81.6. Kết quả thực hiện:** Hài cốt liệt sĩ được di chuyển theo nguyện vọng của thân nhân liệt sĩ.

**81.7. Lệ phí:** Không

**81.8. Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- 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 03/6/2014 của Bộ Lao động – TB&XH, Bộ Tài chính)*

**81.9. Yêu cầu, điều kiện:** Không.

**81.10. Căn cứ pháp lý:**

# - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 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 liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 3/6/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ tài chính về 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.

**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 – TB&XH, Bộ Tài chính*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ**

**Kính gửi:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 1 ……….…….

Họ và tên: …………………………….. Năm sinh …………………………………

Chỗ ở hiện nay: ………………………………………………………………………

Số CMTND ……………… Ngày cấp …………………… Nơi cấp……………….

Quan hệ với liệt sĩ: ………………………………………………………………….

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: …………………………………….. Năm sinh …………………………….

Nguyên quán: xã ……………………. huyện ……………………… tỉnh …………

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày …………… tháng ……………. năm…

Hy sinh ngày ……………. tháng ……………. năm ……….. tại ………………….

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: 2 ………………………………………….

□ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ……….. thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số ……. ngày ….. tháng ..... năm …..

□ Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã ……………….. huyện …………. tỉnh …………….. cung cấp.

Tôi được biết phần mộ liệt sĩ hiện an táng tại nghĩa trang xã ………. huyện ……… tỉnh …….. Vị trí mộ liệt sĩ số..... hàng mộ liệt sĩ ..... ở lô mộ liệt sĩ số ……… Nguyện vọng của gia đình tôi di chuyển hài cốt liệt sĩ …………… về an táng tại nghĩa trang ……………………………………………………………………………………….….

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội …………. tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng. Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về di chuyển hài cốt liệt sĩ của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội./.

|  |  |
| --- | --- |
| *…., ngày .... tháng .... năm ....* **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:***

1 Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

2 Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

**82. Thủ tục “Đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ”**

**82.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ có đơn đề nghị đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ gửi Sở Lao động – TB&XH nơi quản lý mộ liệt sĩ.

*- Bước 2:* Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ kiểm tra thông tin liên quan về phần mộ và gửi đề nghị xác minh thông tin liệt sĩ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.

*- Bước 3:* Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị xác minh thông tin liệt sĩ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ kiểm tra thông tin về liệt sĩ và gửi kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ.

*- Bước 4:* Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận được kết quả kiểm tra thông tin về liệt sĩ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ chỉnh sửa thông tin trên bia mộ liệt sĩ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, số 18 Nguyễn Sinh Sắc, thành phố Huế từ thứ hai đến thứ sáu (trừ các ngày Lễ và Tết).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**82.2. Thành phần và số lượng hồ sơ:** Đơn đề nghị đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**82.3. Thời hạn giải quyết:** 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**82.4. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**82.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

**82.6. Kết quả thực hiện:** Thông tin trên bia mộ liệt sĩ được đính chính

**82.7. Phí, lệ phí:** Không

**82.8. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đề nghị đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ *(Mẫu số 10-MLS ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động – TB&XH, Bộ Tài chính)*

**82.9. Yêu cầu, điều kiện**: Không

**82.10. Căn cứ pháp lý:**

# - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ƯĐNCC với cách mạng.

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 3/6/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ tài chính về 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.

**Mẫu số 10-MLS:** *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động – TB&XH, 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 hội1……….

Họ và tên: ………………………………………… Năm sinh ………………………

Chỗ ở hiện nay: ………………………………………………………………………

Là *(quan hệ với liệt sĩ)* ……………của liệt sĩ: ……………… Năm sinh ………….

Nguyên quán: xã …………………… huyện ………………….. tỉnh …………….

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày ….. tháng ….. năm …………………..

Đơn vị: ……………………………………………………………………………..

Hy sinh ngày …………….. tháng …………. năm ………….. tại ………………...

Phần mộ liệt sĩ …………………………… đang được an táng tại ………………..

|  |  |
| --- | --- |
| Thông tin trên bia mộ liệt sĩ  Họ và tên: …………………………  Ngày, tháng, năm sinh: ……………  Nguyên quán: ………………………  Số mộ liệt sĩ: …………… | Thông tin đính chính lại  Họ và tên: …………………………  Ngày, tháng, năm sinh: ……………  Nguyên quán: ………………………  Số mộ liệt sĩ: …………… |

Các căn cứ để thực hiện đính chính thông tin bia mộ liệt sĩ 2 …………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………….

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:***1 Nơi quản lý mộ liệt sĩ  
2 Liệt kê các căn cứ để thực hiện đính chính

**83. Thủ tục “Lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình”**

**83.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Trung tâm) các giấy tờ sau:

+ Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình;

+ Giấy chỉ định của cơ sở y tế về việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

*- Bước 2:* Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm thực hiện:

+ Lập danh sách cấp Sổ theo dõi (mẫu số 05-CSSK) kèm các giấy tờ liên quan gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 03 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho người đứng đơn để hoàn thiện theo quy định.

+ Lập Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK) và phát Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (sau đây gọi tắt là Sổ theo dõi, mẫu số 08-CSSK) cho đối tượng.

*- Bước 3:* 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, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, lập Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK) và Sổ theo dõi (mẫu số 08-CSSK) của từng đối tượng và chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm để phát cho đối tượng.

Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 05 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm để hoàn thiện theo quy định.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**83.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình;

- Giấy chỉ định của cơ sở y tế về việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**83.3. Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 15 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**83.4. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**83.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan có liên quan.

**83.6. Kết quả thực hiện:** Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

**83.7. Phí, lệ phí:** Không

**83.8. Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình *(Mẫu số 04-CSSK ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 3/6/2014 của Bộ Lao động – TB&XH và Bộ tài chính)*

**83.9. Yêu cầu, điều kiện**: Không

**83.10. Căn cứ pháp lý:**

# - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 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 liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 3/6/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ tài chính về 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.

**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 – TB&XH, Bộ Tài chính*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ LẬP SỔ THEO DÕI**

**CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH**

*(Kèm theo chỉ định của cơ sở y tế về cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình)*

1. Họ và tên: …………………………………………………………………………

2. Năm sinh: …………………………………………………………………………

3. Đang hưởng trợ cấp: ………………………………………………………………

4. Nơi quản lý trợ cấp: ………………………………………………………………

5. Số Hồ sơ: .....………………………………………………………………………

6. Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động (nếu có) ...% (Bằng chữ: ……………………)

Tôi đề nghị được cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội lập Sổ theo dõi cấp tiền để mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình như sau:

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

**84. 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**

**84.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Người có bằng khen hoặc đại diện thân nhân lập bản khai kèm giấy tờ quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người có bằng khen (hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu cuối cùng của người có bằng khen đã từ trần).

*- Bước 2:* Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 3:* Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 4:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**84.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ :**

- Bản khai cá nhân của người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh;

Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền.

Thân nhân của người có bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần.

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**84.3. Thời hạn giải quyết:** 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 07 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**84.4. Đối tượng thực hiện:** Người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc thân thân của người có Bằng khen.

**84.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**84.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen.

**84.7. Lệ phí:** Không

**84.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản khai cá nhân *(Phụ lục kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ)*

- Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền *(theo Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số*[*05/2013/TT-BLĐTBXH*](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=05/2013/TT-BL%C4%90TBXH&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)*)*

**84.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** 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.

**84.10. Căn cứ pháp lý:**

# - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – 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.

Phụ lục: *Ban hành kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen cấp Bộ, Bằng khen cấp tỉnh (gọi chung là người có Bằng khen) hoặc thân nhân của người có Bằng khen**

1. Phần khai về người có Bằng khen

Họ và tên: …………………………………………………………….

Sinh ngày …... tháng …… năm …………, Nam/Nữ: ………………

Nguyên quán: …………………………………………………………

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

Thời gian tham gia kháng chiến: ….. năm

Được tặng Bằng khen: .......................................................................

Theo Quyết định số …. ngày .. tháng ….. năm ….. của ……………………

**2. Phần khai của thân nhân**

Họ và tên: …………………………………………………………….

Sinh ngày …... tháng …… năm …………, Nam/Nữ: ………………

Nguyên quán: …………………………………………………………

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

Là ...(\*) … của người có Bằng khen đã từ trần ngày … tháng …. năm …

|  |  |
| --- | --- |
| *…, ngày…tháng…năm…*  Xác nhận của xã, phường……………  Ông (bà)…………………………hiện đăng ký hộ khẩu thường trú tại tại…………………………. | *…, ngày…tháng…năm…*  **Người khai**  *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |
| **TM.UBND ………**  *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)* |  |

**Ghi chú:** *(\*) Ghi rõ mối quan hệ với người có Bằng khen: Bố, mẹ, vợ (chồng), người nuôi dưỡng hợp pháp hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi).***Mẫu UQ:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của 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 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 số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

**85. Thủ tục "Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm – pu – chia"**

**85.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Đối tượng hưởng chế độ chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp cho UBND cấp xã.

*- Bước 2:* UBND cấp xã gửi hồ sơ về UBND cấp huyện qua phòng LĐ – TB&XH.

*- Bước 3:* UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt danh sách gửi UBND tỉnh qua Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

*- Bước 4:* UBND tỉnh xét duyệt hồ sơ, ra quyết định.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**85.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai của người hưởng trợ cấp;

- Các giấy tờ chứng minh từng làm chuyên gia tại Lào, Cămpuchia: Bản sao công chứng Quyết định cử đối tượng sang làm chuyên gia tại Lào, Cămpuchia, Quyết định về nước, Quyết định nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động, quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc quyết định thôi việc, xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về thời gian thực tế của đối tượng được cử sang làm chuyên gia tại Lào, Cămpuchia,

- Giấy ủy quyền của các thân nhân trực tiếp của đối tượng cho một người đứng tên làm thủ tục hưởng trợ cấp.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**85.3. Thời hạn thực hiện:** Không quy định.

**85.4. Đối tượng thực hiện:** Người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởngTC.

**85.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh

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

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã, UBND cấp huyện, phòng Lao động – Xã hội.

**85.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định phê duyệt hưởng chế độ, trợ cấp.

**85.7. Lệ phí:** Không.

**85.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai của người hưởng trợ cấp*(Biểu mẫu số 01a, 01b, 02, 03,04 và 05 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của Bộ Lao động – TB&XH và Bộ tài chính)*.

**85.9. Yêu cầu, điều kiện:** Đối tượng được hưởng chế độ, chính sách là người làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Cam – pu – chi –a theo yêu cầu của bạn và những người đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia.

**85.10. Căn cứ pháp lý:**

- Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Cam – pu –chia;

- Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Cam – pu – chi – a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

***Mẫu số 01a:*** *Ban hành**kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/ 8/ 2014của Liên 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**

**TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP**

1. Họ và tên:……………………………………….

2. Giới tính *(nam, nữ)*:……

3. Ngày, tháng, năm sinh:………/……../………

4. Số CMND:…………………………..Nơi cấp………………………...........

5. Quê quán: ………………………..…………………………………...........

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

7. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: ……………………………………................

8. Cơ quan, đơn vị công tác:…………………………………………............

**THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CĂM-PU-CHI-A**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm | Nước được cử đến làm chuyên gia | Chức vụ khi được cử làm chuyên gia | Tên cơ quan, tổ chức cử đi |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a là: ……..năm ……..tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1.

2.

3

…..

Tổng số gồm: …………..loại giấy tờ.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
| *……….ngày…tháng….năm 20……*  Xác nhận của xã, phường………............ Ông (bà)……………….....................có Hộ khẩu thường trú tại………………………...................  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* | *……., ngày…tháng….năm 20……* **NGƯỜI KHAI** *(ý, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:****Phản ánh thông tin trong như sau:*

*- Mục “Loại đối tượng hưởng trợ cấp” ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau: đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.*

*- Mục “Cơ quan, đơn vị công tác” ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.*

*- Mục “Các giấy tờ kèm theo” ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ.*

***Mẫu số 01b:*** *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/ 8/ 2014 của Liên 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  
----------------**

**TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP**

**A. Phần khai về thân nhân người hưởng trợ cấp**

1. Họ và tên:……………………………………

2. Giới tính *(nam, nữ)*:…………………

3. Ngày, tháng, năm sinh: ………/……../………

4. Số CMND:……………………………… Nơi cấp……………………………....

5. Quê quán:………………………………………………………………………

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

7. Cơ quan, đơn vị công tác:…………………………………………………………

8. Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là: ……………………………………….

**B. Phần khai về người hưởng trợ cấp**

1. Họ và tên: ……………………………………… 2. Giới tính *(nam, nữ)*: ...........

3. Ngày, tháng, năm sinh: ………../………./……….

4. Số CMND: ………………………………. Nơi cấp ……………………………

5. Quê quán: ………………………………………………………………………..

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

7. Đã mất: Ngày ….. tháng ……….. năm …………. tại: …………………………

8. Số giấy chứng tử …………. do UBND xã, phường ……………………. thực hiện.

9. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: ……………………………………………………

10. Cơ quan, đơn vị công tác: ……………………………………………………….

**THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CĂM-PU-CHI-A**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm | Nước được cử đến làm chuyên gia | Chức vụ khi được cử làm chuyên gia | Tên cơ quan, tổ chức cử đi |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a là: …….năm……….tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1.

2.

3.

…

Tổng số gồm: ………… loại giấy tờ.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
| *……ngày.....tháng.....năm 20.....* Xác nhận của xã, phường.......... Ông (bà) ........................ có Hộ khẩu thường trú tại.................................... **TM. UBND  Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* | *..... ngày.....tháng.....năm 20.....* **NGƯỜI KHAI** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:****Phản ánh thông tin trong như sau:*

*- Mục “Loại đối tượng hưởng trợ cấp” ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau: đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.*

*- Mục “Cơ quan, đơn vị công tác” ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.*

*- Mục “Các giấy tờ kèm theo” ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ.*

***Mẫu số 02:*** *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/ 8/ 2014của Liên bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính*

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………..(1) **--------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ……………/GXN | *………, ngày …. tháng …… năm 20…* |

**GIẤY XÁC NHẬN**

**Thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a**

**……………………………………….(1)**

Căn cứ Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

Căn cứ hồ sơ lý lịch của đối tượng lưu trữ tại cơ quan, đơn vị: …………………(1) xác nhận:

1. Ông / bà: ……………………………..

2. Ngày, tháng, năm sinh: …/…./……

3. Quê quán: ………………………………………

Có thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a như sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm** | **Nước được cử đến làm chuyên gia** | **Chức vụ khi được cử làm chuyên gia** | **Tên cơ quan, tổ chức cử đi** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ cho ông/ bà có tên nêu trên theo quy định.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ……………………………..(2) *(Ký tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:***

*- (1) Tên cơ quan, đơn vị xác nhận;*

*- (2) Chức vụ người ký. Người có thẩm quyền ký xác nhận là thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.*

***Mẫu số 03:*** *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/ 8/ 2014 của Liên bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính*

**UBND………….**

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ  
Người hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg***(Kèm theo công văn số ……/……. ngày …../……/.....của  ……….)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Họ và tên người hưởng trợ cấp** | **Ngày, tháng, năm sinh** | | **Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (trường hợp còn sống)** | **Tổng thời gian công tác tại Lào, Căm-pu-chi-a (năm làm tròn) \*** | **Số tiền trợ cấp được hưởng (1000 đ)** | **Thân nhân người hưởng trợ cấp** | | |
| **Nam** | **Nữ** | **Người đứng tên nhận trợ cấp** | **Quan hệ với người hưởng trợ cấp** | **Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP DANH SÁCH** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *……..ngày …….tháng ……. năm 20…….* **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CHỦ TỊCH** *(Ký, họ và tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:****(\*) khi tính thời gian hưởng trợ cấp 1 lần, nếu có tháng lẻ thì đủ 6 tháng trở lên tính tròn 01 năm, dưới 6 tháng thì tinh là nửa (1/2) năm*

***Mẫu số 04:*** *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/ 8/ 2014 của Liên bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính*

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND TỈNH (THÀNH PHỐ) --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------** |
| Số:       /QĐ-UBND | *…………., ngày …… tháng ….. năm 20…….* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a**

**CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ)………..**

*Căn cứ Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a cho…….(1) ông, bà *(có tên trong danh sách kèm theo)*.

Tổng số tiền trợ cấp:………………………….đồng.

*(Bằng chữ:…………………………………………………………đồng).*

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

**Điều 3.**Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Tài chính, Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên trong danh sách tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;  - Lưu: VT, Sở LĐTBXH. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CHỦ TỊCH** *(Ký,ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:****(1) Ghi số lượng người được hưởng trợ cấp.*

***Mẫu số 05:*** *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/ 8/ 2014 của Liên bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính*

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH (THÀNH PHỐ) **SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** |  |

**DANH SÁCH  
Người hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg**

*(Kèm theo Quyết định số …./QĐ-UBND ngày .. /... /...của UBND tỉnh (thành phố) ………)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ và tên người hưởng trợ cấp | Ngày, tháng, năm sinh | | Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú  (trường hợp còn sống) | Tổng thời gian công tác tại Lào, Căm-pu-chi-a  (làm tròn) (\*) | Số tiền trợ cấp được hưởng  (1000 đ) | Thân nhân người hưởng trợ cấp | | |
| Nam | Nữ | Người đứng tên nhận trợ cấp | Quan hệ với người hưởng trợ cấp | Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP DANH SÁCH** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *…….,ngày         tháng    năm 20…..* **GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** *(Ký, họ và tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:***(\*) *Khi tính thời gian hưởng trợ cấp một lần, nếu có tháng lẻ thì đủ 6 tháng trở lên được tính tròn một năm, dưới 6 tháng tính ½ năm*

**86. Thủ tục "Đề nghị tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”**

**86.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Bà mẹ hoặc thân nhân của bà mẹ lập bản khai cá nhân hoặc thân nhân kèm theo giấy tờ làm căn cứ xét duyệt nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi bà mẹ đăng ký hộ khẩu thường trú (đối với bà mẹ còn sống) hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người được ủy quyền kê khai.

*- Bước 2:* Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm:

+ Tổ chức họp xét duyệt hồ sơ của từng trường hợp đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” với thành phần đại diện cấp ủy, UBND, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, quân sự, công an và các đoàn thể có liên quan;

+ Lập hồ sơ, ký Tờ trình kèm theo danh sách trình Chủ tịch UBND cấp huyện.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

*- Bước 3:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm:

+ Chỉ đạo cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định theo quy định;

+ Ký Tờ trình kèm theo danh sách và hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

*- Bước 4:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ, tổ chức thực hiện việc xác nhận liệt sĩ, thương binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh).

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ Sở Lao động – TB và XH trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

*- Bước 5:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) thẩm định, tổng hợp và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

*- Bước 6:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch UBND tỉnh ký Tờ trình kèm theo danh sách và hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương).

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**86.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai cá nhân theo Mẫu số 01a/BMAH hoặc thân nhân của bà mẹ kê khai theo Mẫu số 01b/BMAH, kèm theo giấy ủy quyền của gia đình về việc lập hồ sơ đề nghị truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” đối với người thuộc diện truy tặng còn nhiều người con hoặc Biên bản ủy quyền của họ tộc đối với người thuộc diện truy tặng không còn con theo Mẫu số 02/BMAH;

Trường hợp bà mẹ đã từ trần, việc đề nghị truy tặng do người được gia đình, họ tộc ủy quyền thực hiện, mà người đó không ở nơi bà mẹ cư trú khi còn sống thì hồ sơ phải có văn bản xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ thương binh, liệt sĩ; văn bản của chính quyền địa phương nơi bà mẹ cư trú khi còn sống xác nhận về việc chưa lập hồ sơ đề nghị truy tặng và tình trạng nhân thân của bà mẹ (có mấy con, có tái giá hay không, thái độ chính trị, việc chấp hành chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước) theo quy định tại Khoản 4, Điều 4 Thông tư liên tịch số 03/2014/TTLT-BNV-BQP-BLĐTBXH ngày 10/10/2014 của Bộ Nội vụ, Bộ Quốc phòng và Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Bản sao Bằng Tổ quốc ghi công, Giấy chứng nhận thương binh có chứng thực của UBND cấp xã;

Trường hợp Bằng “Tổ quốc ghi công” bị mất, hư hỏng, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương căn cứ hồ sơ liệt sĩ đang quản lý và thực hiện chế độ ưu đãi để thực hiện việc kiểm tra, xác nhận theo quy định tại Khoản 2, Điều 4 Thông tư liên tịch số 03/2014/TTLT-BNV-BQP-BLĐTBXH ngày 10/10/2014 của Bộ Nội vụ, Bộ Quốc phòng và Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (theo Mẫu số 05/XN).

- Biên bản xét duyệt của UBND cấp xã theo Mẫu số 3/BMAH;

- Tờ trình kèm theo Danh sách tổng hợp của UBND cấp huyện.

**b) Số lượng hồ sơ:** 03 bộ.

**86.3. Thời hạn thực hiện:** 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 10 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 15 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 07 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 05 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

**86.4. Đối tượng thực hiện:** Bà mẹ hoặc thân nhân của bà mẹ.

**86.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh

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

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã, UBND cấp huyện, phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

**86.6. Kết quả thực hiện:** Tờ trình kèm danh sách và hồ sơ (03 bộ) trình Thủ tướng Chính phủ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương).

**86.7. Lệ phí:** Không.

**86.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản khai cá nhân theo Mẫu số 01a/BMAH hoặc thân nhân của bà mẹ kê khai theo Mẫu số 01b/BMAH;

- Biên bản ủy quyền theo Mẫu số 02/BMAH;

- Biên bản xét đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” theo mẫu Mẫu số 03/BMAH;

- Danh sách đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” theo mẫu Mẫu số 04/BMAH.

**86.9. Yêu cầu, điều kiện:**

Đối tượng được xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” quy định tại Điều 2 của Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

**86.10. Căn cứ pháp lý:**

- Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” ngày 29 tháng 8 năm 1994; Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13 ngày 20 tháng 10 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”;

- Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”;

- Thông tư liên tịch số 03/2014/TTLT-BNV-BQP-BLĐTBXH ngày 10 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ, Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ.

**Mẫu số 01a/BMAH**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

Họ và tên: ……………………………………….; bí danh:...............................;

ngày, tháng, năm sinh:........................................................................................... ;

Dân tộc: ………………………………………………; tôn giáo:........................ ;

Nguyên quán: ....................................................................................................... ;

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

Chỗ ở hiện nay:..................................................................................................... ;

- Thuộc trường hợp: *(ghi theo các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 1 Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13)* ...................................................................... gồm:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên liệt sỹ Họ và tên thương binh** | **Số Bằng TQGC Số GCNTB-Tỷ lệ** | **Ngày cấp** | **Quan hệ với bà mẹ** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Tóm tắt về hoàn cảnh***(về trường hợp bà mẹ tái giá; con nuôi; tình hình thân nhân; hiện mẹ sống với ai...)*

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

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

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

**Giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:**

- Bản sao Bằng Tổ quốc ghi công có chứng thực của UBND xã.

- Bản sao Giấy chứng nhận thương binh tỷ lệ SGKNLĐ từ 81% trở lên có chứng thực của UBND xã.

- Giấy tờ khác có liên quan (nếu có): ....................................................................

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

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

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

Tôi cam đoan về lời khai trên hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *………..Ngày …. tháng…. năm 20….* **NGƯỜI KÊ KHAI** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**Mẫu số 01b/BMAH**

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

**BẢN KHAI THÂN NHÂN**

**1. Phần khai về thân nhân của bà mẹ**

Họ và tên người khai: ………………………….………….; bí danh:................. ;

năm sinh:............................................................................................................... ;

Quan hệ với bà mẹ:................................................................................................ ;

Nguyên quán:........................................................................................................ ;

Chỗ ở hiện nay:..................................................................................................... ;

**2. Phần khai về bà mẹ**

Họ và tên: ……………………………………………; bí danh:................... ;

ngày, tháng, năm sinh:........................................................................................... ;

Dân tộc:………………………………………; tôn giáo:.................................. ;

Nguyên quán:........................................................................................................ ;

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

Ngày, tháng, năm hy sinh (nếu là liệt sỹ), từ trần:................................................

………………………………………… tại.......................................................... ;

- Thuộc trường hợp: *(ghi theo các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 1 Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13)* gồm:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên liệt sỹ Họ và tên thương binh** | **Số Bằng TQGC Số GCNTB-Tỷ lệ** | **Ngày cấp** | **Quan hệ  với bà mẹ** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

**Tóm tắt về hoàn cảnh***(về trường hợp bà mẹ tái giá; con nuôi; tình hình thân nhân; hiện mẹ sống với ai)*    …………………................................................

**Giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:**

Bản sao Bằng Tổ quốc ghi công có chứng thực của UBND xã.

Bản sao Giấy chứng nhận thương binh tỷ lệ SGKNLĐ từ 81% trở lên có chứng thực của UBND xã.

Giấy tờ khác có liên quan (nếu có): ........................................................................

Người kê khai cam đoan về lời khai trên hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *………..Ngày …. tháng…. năm 20….* **NGƯỜI KÊ KHAI** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**Mẫu số 02/BMAH**

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

**GIẤY ỦY QUYỀN**

**Kê khai đề nghị xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước   
“Bà mẹ Việt nam anh hùng”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | Ủy ban nhân dân xã (phường) …………………. huyện ………………. tỉnh ……………………. |

Tên tôi là: ………………………………………………; bí danh:............. ;

năm sinh:.............................................................................................................. ;

Nguyên quán:....................................................................................................... ;

Chỗ ở hiện nay:..................................................................................................... ;

Nghề nghiệp:......................................................................................................... ;

là: …………………………. của bà mẹ:…………………………………………;

thuộc đối tượng được tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

Nay ủy quyền cho ông (bà): …………………………..; sinh năm:..................... ;

là:........................................................................................................................... ;

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

Chịu trách nhiệm đứng tên kê khai đề nghị xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ (PHƯỜNG)** Ông (bà): ………………………….. Có hộ khẩu thường trú tại địa phương và ký ủy quyền là đúng. *(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký, đóng dấu)* | *………….Ngày ….. tháng …. năm 20…* **NGƯỜI ỦY QUYỀN** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**Mẫu số 03/BMAH**

|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN …………… **UBND XÃ ………………… -------------------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc ---------------------------------------** |

**BIÊN BẢN**

**XÉT ĐỀ NGHỊ TẶNG HOẶC TRUY TẶNG DANH HIỆU VINH DỰ NHÀ NƯỚC “BÀ MẸ VIỆT NAM ANH HÙNG”**

Thi hành Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13 ngày 20/10/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XIII sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” và Nghị định số:        /NĐ-CP ngày ….. tháng ….. năm 20.... của Chính phủ.

Hôm nay, ngày …… tháng …… năm 20.... tại Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) …………...... tổ chức cuộc họp để xét duyệt và đề nghị Nhà nước tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. Thành phần gồm:

1. Ông (bà):................................................................................................. ;

2. Ông (bà):................................................................................................. ;

3. Ông (bà):................................................................................................. ;

4. Ông (bà):................................................................................................. ;

5. Ông (bà):................................................................................................. ;

6. Ông (bà):................................................................................................. ;

7. Ông (bà):................................................................................................. ;

8. Ông (bà):................................................................................................. ;

9. Ông (bà):................................................................................................. ;

Sau khi xác minh hồ sơ, đối chiếu quy định về đối tượng xét tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

Chúng tôi thống nhất đề nghị: Tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” cho:

Bà: …………………………………….; năm sinh: ................................. ;

vì đã có: ……………………………………. là liệt sỹ; ……………………. con là thương binh suy giảm khả năng lao động 81% trở lên; bản thân là...................................................................

Hội nghị kết thúc hồi ………….. giờ ….. ngày ….. tháng …… năm 20....

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN ĐOÀN THỂ** | **TM. ĐẢNG ỦY** | *..ngày …. tháng …. năm 20…* **TM. UBND XÃ** |

**Mẫu số: 04/BMAH**

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

**DANH SÁCH**

**ĐỀ NGHỊ TẶNG HOẶC TRUY TẶNG  
DANH HIỆU VINH DỰ NHÀ NƯỚC “BÀ MẸ VIỆT NAM ANH HÙNG”***(Kèm theo Tờ trình số: ………./TTr-UBND ngày ….. tháng …. năm 20... của UBND ....)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | THÔNG TIN VỀ BÀ MẸ | | | | | | THÔNG TIN VỀ LIỆT SỸ, THƯƠNG BINH | | | | | | | | Ghi chú |
| Họ và tên | Năm sinh | Tình hình hiện nay | Dân tộc | Tôn giáo | Nguyên quán Nơi đăng ký h/sơ | Tổng số LS, TB | Họ và tên LS Họ và tên TB | Quan hệ với bà mẹ | | | Số Bằng TQGC (Số h/sơ) | Số GCNTB | Tỷ lệ TT |
| Con đẻ | Con nuôi | Chồng |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***\* Ghi chú:*** Mục (4) ghi tình hình bà mẹ: Còn sống, từ trần, liệt sỹ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *............Ngày ….. tháng ….. năm 20……* **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** *(Ký, đóng dấu)* |

**87. Thủ tục "Đề nghị tặng hoặc truy tặng Huân chương độc lập”**

**87.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội căn cứ vào những tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng quy định trong Thông tư này và hồ sơ, danh sách các gia đình có nhiều liệt sĩ mà Sở đang quản lý, lọc ra những gia đình dự kiến nằm trong diện được xét khen thưởng, lập danh sách những gia đình trên của từng huyện, thị xã, thành phố Huế.

Phối hợp với UBND cấp huyện giao trách nhiệm cho các Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện trong thời gian 10 ngày kể từ ngày có kết quả rà soát danh sách, căn cứ vào danh sách những gia đình dự kiến nằm trong diện được xét khen thưởng, cử cán bộ xuống tận xã, phường, thị trấn phối hợp với Uỷ ban nhân dân cấp xã, tự tay làm bản kê khai về người được đề nghị khen thưởng, chú ý không để gia đình liệt sĩ phải làm.

Bản kê khai này làm xong phải có chữ ký của gia đình liệt sĩ, sự xác nhận của Uỷ ban nhân dân cấp xã và do cán bộ làm bản kê khai đó chuyển đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan kiểm tra và bổ sung tài liệu (nếu cần), trong đó có nội dung về điều kiện khen thưởng quy định tại Phần IV Thông tư liên tịch số 44-TBXH/VHC/LB ngày 08/4/1985 của Bộ Thương binh và Xã hội, Viện Huân chương. Những trường hợp đủ tiêu chuẩn khen thưởng, lập tờ trình, danh sách gửi hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ đề nghị của cấp huyện, kiểm tra, xác nhận thông tin về liệt sĩ, thương binh, hoàn chỉnh hồ sơ, lập danh sách đề nghị Ban Thi đua -Khen thưởng, Sở Nội vụ làm thủ tục trình Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị khen thưởng.

- Bước 4: Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tiếp nhận thẩm định và hoàn thiện thủ tục đề nghị Uỷ ban nhân dân tỉnh trình Chính phủ xét quyết định khen thưởng.

- Bước 5: Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Uỷ ban nhân dân tỉnh xét hồ sơ và gửi hồ sơ đề nghị Chính phủ khen thưởng (qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương).

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lại, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**87.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản kê khai về người được đề nghị khen thưởng theo Mẫu số 01/HCĐL;

- Các giấy tờ xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về các liệt sĩ, thương binh được tính để xét khen thưởng.

Ngoài ra, đối với các liệt sĩ là con rể, cháu ngoại (những người này chỉ được tính trong trường hợp đặc biệt như cùng sống chung trong một nhà, có quan hệ kinh tế, chính trị, và tình cảm như con đẻ, cháu nội), có sự xác nhận của chính quyền cấp xã. Đối với liệt sĩ là con dâu được tính hoặc ở gia đình bên chồng hoặc ở gia đình bên vợ nhưng chỉ được tính một lần, ở một bên theo sự thoả thuận của hai gia đình và được chính quyền xã, phường xác nhận.

**b) Số lượng hồ sơ:** 03 bộ.

**87.3. Thời hạn thực hiện:** 70 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 40 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 15 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Nội vụ và 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

**87.4. Đối tượng thực hiện:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; UBND cấp xã, UBND cấp huyện, phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

**87.5. Cơ quan thực hiện:** Chủ tịch UBND tỉnh

**87.6. Kết quả thực hiện:** Tờ trình kèm danh sách và hồ sơ (03 bộ) trình Thủ tướng Chính phủ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương).

**87.7. Lệ phí:** Không.

**87.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản khai về những người của gia đình có nhiều liệt sĩ được đề nghị tặng thưởng Huân chương Độc lập theo Mẫu số 01/HCĐL;

- Biên bản ủy quyền theo Mẫu số 02/UQ;

- Đơn xin xác nhận mất Bằng Tổ quốc ghi công theo Mẫu số 05/XN.

**87.9. Yêu cầu, điều kiện:**

Đối tượng khen thưởng và tiêu chuẩn về liệt sĩ để được tính để xét khen thưởng quy định tại mục II của Thông tư liên tịch số 44-TBXH/VHC/LB ngày 08 tháng 4 năm 1985 của Bộ Thương binh và Xã hội, Viện Huân chương về việc hướng dẫn thực hiện chủ trương của Hội đồng Nhà nước về việc tặng thưởng Huân chương độc lập cho các gia đình có nhiều liệt sỹ hy sinh vì độc lập, tự do của Tổ quốc.

**87.10. Căn cứ pháp lý:**

- Thông tư liên tịch số 44-TBXH/VHC/LB ngày 08 tháng 4 năm 1985 của Bộ Thương binh và Xã hội, Viện Huân chương về việc hướng dẫn thực hiện chủ trương của Hội đồng Nhà nước về việc tặng thưởng Huân chương độc lập cho các gia đình có nhiều liệt sỹ hy sinh vì độc lập, tự do của Tổ quốc.

**Mẫu số 01/HCÐL**

Tỉnh: Thừa Thiên Huế

Huyện, thị xã, thành phố: ……….

Xã (phường, thị trấn):

# BẢN KHAI

**Về những người của gia đình có nhiều liệt sĩ được đề nghị**

**tặng thưởng Huân chương Độc lập**

## PHẦN CỦA NHỮNG NGƯỜI ĐƯỢC XÉT KHEN THƯỞNG

1. Họ và tên chồng: ..........................................................................................

Ngày tháng năm sinh: ..................................................................................

Nguyên quán: ..........................................................................................

Nơi ở hiện nay: ..........................................................................................

Dân tộc: ..........................................................................................

Họ và tên vợ: ..........................................................................................

Ngày tháng năm sinh: ..................................................................................

Nguyên quán: ..........................................................................................

Nơi ở hiện nay: ..........................................................................................

Dân tộc: ..........................................................................................

1. Số liệt sĩ, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh và Liệt sỹ là Anh hùng lực lượng vũ trang trong gia đình được tính để xét khen thưởng

* Số liệt sỹ: ..........................................................................................
* Số thương binh: ................................................................................
* Số người hưởng chính sách như thương binh: ........................................
* Số liệt sỹ là Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân: .............................

**DANH SÁCH LIỆT SĨ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên liệt sĩ  Ngày hi sinh | Nguyên quán | Số bằng TQGC | Quan hệ với người được KT | Nơi đang quản lý hưởng chính sách | Ghi chú |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

Chú ý: Nếu liệt sỹ là Anh hùng lực lượng vũ trang thì ghi thêm vào cột “Ghi chú”.

**DANH SÁCH THƯƠNG BINH VÀ NGƯỜI HƯỞNG CHÍNH SÁCH**

**NHƯ THƯƠNG BINH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên | Nguyên quán | -Hạng thương tật  - Số giấy chứng nhận | Quan hệ với người được KT | Nơi đang quản lý hưởng chính sách | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

- Thái độ chính trị của gia đình liệt sỹ.

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

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

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

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

- Ý kiến nhận xét và đề nghị của địa phương.

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Đại diện của gia đình liệt sỹ  (ký tên)  **NHẬN XÉT CỦA TRƯỞNG PHÒNG LĐTBXH QUẬN (HUYỆN)** | Ngày……..tháng…….năm……  **UBND XÃ (PHƯỜNG)**  CHỦ TỊCH  (ký tên và đóng dấu)  **XÁC NHẬN CỦA SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**  GIÁM ĐỐC  (ký tên và đóng dấu) |

**Mẫu số 02/UQ**

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

**GIẤY ỦY QUYỀN**

**Kê khai hồ sơ đề nghị tặng thưởng Huân chương Độc lập**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | Ủy ban nhân dân xã (phường) …………………. huyện ………………. tỉnh ……………………. |

Tên tôi là: ……………………; bí danh:................................. ; năm sinh:………;

Nguyên quán:....................................................................................................... ;

Chỗ ở hiện nay:.................................................................................................... ;

Nghề nghiệp:........................................................................................................ ;

là: ……………… của ông, bà…………………………….…………...…………; thuộc đối tượng được tặng thưởng Huân chương Độc lập.

Nay ủy quyền cho ông (bà): ………………………..……..; sinh năm:............... ;

là: ........................... của ông, bà ........................................................................... ;

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

Chịu trách nhiệm kê khai hồ sơ đề nghị tặng thưởng Huân chương Độc lập cho ông, bà …………………………….……………………………………………...

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ (PHƯỜNG)** Ông (bà): ………………………….. Có hộ khẩu thường trú tại địa phương và ký ủy quyền là đúng. *(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký, đóng dấu)* | *………….ngày ….. tháng …. năm 20…* **NGƯỜI ỦY QUYỀN** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**Mẫu số 05/XN**

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

**ĐƠN XIN XÁC NHẬN MẤT BẰNG “TỔ QUỐC GHI CÔNG”**

**Kính gửi:** .....................................................................................

Tôi tên là: …………………………………………………………………..

Sinh năm: ………………………………., giới tính: ……………………….

Nguyên quán: ……………………………………………………………..

Trú quán: ………………………………………………………………….

Mối quan hệ với liệt sĩ: ……………………………………………………..

Họ và tên liệt sĩ:…………………………………………………………….

Sinh năm:………………….., giới tính: ……………………………………

Nguyên quán:……………………………………………………………….

Hy sinh ngày tháng năm ………………………………………………….

Cấp bậc/Chức vụ khi hy sinh: ………………………………………………

Bằng Tổ quốc ghi công số: theo Quyết định số ……… ngày ……. / ….. / …… của …………………………………………………………….

Lý do không lưu giữ được Bằng Tổ quốc ghi công:

|  |  |
| --- | --- |
| *…… , ngày…. thán….. năm 2…….*  **XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ (PHƯỜNG)** ...................................................................  ...................................................................  ...................................................................  *(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký, đóng dấu)* | *…… , ngày…. tháng…năm 2…..*  **Người làm đơn** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**Xác nhận của Phòng LĐTBXH** ……………………………..

Liệt sĩ đã được cấp Bằng Tổ quốc ghi công. Đề nghị Sở Lao động – TB&XH tỉnh Thừa Thiên Huế xem xét xác nhận.

*…… , ngày…. tháng…năm 2…..*

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Xác nhận của Sở Lao động – TB&XH tỉnh Thừa Thiên Huế**

Liệt sĩ đã được cấp Bằng Tổ quốc ghi công, các thông tin về liệt sĩ như đã trình bày trong đơn là đúng với hồ sơ đang quản lý tại Sở.

*…… , ngày…. tháng…năm 2…..*

**GIÁM ĐỐC**

**VIII. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**

**88. Thủ tục “Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội”**

**88.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở gửi hồ sơ theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động-Thương binh và Xã hội (Trung tâm Hành chính công tỉnh).

*- Bước 2*: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét và cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở. Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở thì phải thông báo bằng văn bản cho người thành lập cơ sở biết và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**88.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**:

- Tờ khai đăng ký thành lập;

- Phương án thành lập cơ sở;

- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở;

- Bản sao có chứng thực đối với giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng cho thuê, mượn đất đai, cơ sở vật chất và tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở;

- Phiếu lý lịch tư pháp của các sáng lập viên;

- Bản sao các giấy tờ sau:

+ Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân. Đối với sáng lập viên là cá nhân nước ngoài, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên;

+ Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền; thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo ủy quyền của tổ chức. Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương phải được hợp pháp hóa lãnh sự.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**88.3. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**88.4.**  **Đối tượng thực hiện:** Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở trợ giúp xã hội.

**88.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - TB và XH

**88.6. Kết quả thực hiện:** Giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

**88.7. Lệ phí:** Không

**88.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ khai đăng ký thành lập (Mẫu số 06);

- Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 03b)

*(Mẫu số 06 và 03b được ban hành kèm theo Nghị định 103/2016/NĐ-CP).*

**88.9. Yêu cầu, điều kiện:**

Điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập:

- Về tên của cơ sở: Cơ sở có tên gọi bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, biểu tượng riêng (nếu có). Tên và biểu tượng của cơ sở phải đáp ứng các điều kiện: Không trùng lắp hoặc gây nhầm lẫn với tên hoặc biểu tượng của cơ sở khác đã được đăng ký trước đó; không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc.

- Có hồ sơ đăng ký thành lập hợp lệ theo quy định.

**88.10. Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

**Mẫu số 03b:** *Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ (NẾU CÓ)… **TÊN CƠ SỞ TGXH -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  | *….., ngày …. tháng ….. năm 20…* |

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập)  
……………………………………………………

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax:

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

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

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở:

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

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

3. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân (hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) của các sáng lập viên; phần vốn góp và giá trị vốn góp của mỗi thành viên sáng lập:

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

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

4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên sáng lập:

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

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

5. Vốn điều lệ:

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

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

6. Các nhiệm vụ của cơ sở:

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

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

7. Cơ cấu tổ chức quản lý:

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

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

8. Thể thức thông qua quyết định của cơ sở; nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ:

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

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

9. Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho cán bộ và nhân viên tại cơ sở:

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

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

10. Những trường hợp thành viên có quyền yêu cầu cơ sở mua lại phần vốn góp:

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

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

11. Nguyên tắc phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ:

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

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

12. Các trường hợp giải thể, trình tự giải thể và thủ tục thanh lý tài sản của cơ sở:

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

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

13. Thể thức sửa đổi, bổ sung Quy chế của cơ sở:

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

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

14. Nội dung khác (nếu cần thiết):

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu số 06:** *Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC QUẢN LÝ (NẾU CÓ)… **TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP CƠ SỞ TGXH (NẾU CÓ)… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  | *….., ngày …. tháng ….. năm 20…* |

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP**

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập) ……………………………..

Kính gửi: ………………………………….

Căn cứ Nghị định số..../2017/NĐ-CP ngày...tháng... năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Sau khi xây dựng Phương án thành lập:

*(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị thành lập)* ………………………………………

Chúng tôi gồm (Các sáng lập viên hoặc đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập)

1. .....................................................................................................................................

2. .....................................................................................................................................

3. .....................................................................................................................................

Đăng ký thành lập (tên cơ sở trợ giúp xã hội) hoạt động trên phạm vi liên tỉnh/cấp tỉnh/cấp huyện với các nội dung như sau:

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax …………..………………………

2. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân/ giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/số định danh cá nhân hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập ……………………………………………….………………………………

3. Loại hình cơ sở ……………………………………………………………………

4. Đối tượng phục vụ…….……………………………………………………………

5. Chức năng……………………………………………………………………………

6. Các nhiệm vụ của cơ sở……………………………………………………………

7. Vốn điều lệ; vốn của doanh nghiệp thành lập (vốn đầu tư)…………………………

8. Thông tin đăng ký thuế ……………………………………………………………

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**89. Thủ tục “Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội”**

**89.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Cơ sở hồ sơ đề nghị đăng ký thay đổi tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động-Thương binh và Xã hội (Trung tâm Hành chính công tỉnh).

*- Bước 2*: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đù hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét và cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới theo đề nghị của cơ sở. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị biết và phải nêu rõ lý do hoặc các yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**89.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**:

- Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở;

- Bản photocopy đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp;

- Giấy tờ có liên quan chứng minh sự thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**89.3. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**89.4.**  **Đối tượng thực hiện:** Cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**89.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - TB và XH

**89.6. Kết quả thực hiện:** Giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới.

**89.7. Lệ phí:** Không

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

**89.9. Yêu cầu, điều kiện:** Khi thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở.

**89.10. Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Nghị định 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.

**90. Thủ tục “Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội”**

**90.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:*

+ Đối với trường hợp Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập; Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương và trường hợp khác theo quy định của pháp luật: Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương phối hợp với cơ sở có văn bản đề nghị giải thể gửi tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động-Thương binh và Xã hội (Trung tâm Hành chính công tỉnh).

+ Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể: tổ chức cá nhân nộp hồ sơ giải thể cơ sở theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 2*: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định giải thể. Trường hợp không đồng ý việc giải thể thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**90.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**:

- Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở;

- Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý;

- Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể;

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có);

- Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**90.3. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**90.4.**  **Đối tượng thực hiện:** Cơ sở trợ giúp xã hội; tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở; cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương.

**90.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - TB và XH

**90.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định giải thể cơ sở.

**90.7. Lệ phí:** Không

**90.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị giải thể cơ sở *(Mẫu số 04b, ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).*

**90.9. Yêu cầu, điều kiện:**

Cơ sở bị giải thể trong các trường hợp sau: Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập; Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động – TB và XH địa phương; Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể; Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

**90.10. Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, định mức nhân viên và quy trình, tiêu chuẩn trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

**Mẫu số 04b:** *Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ (NẾU CÓ)… **TÊN CƠ SỞ TGXH … -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  | *….., ngày …. tháng ….. năm 20…* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI THỂ** (tên cơ sở đề nghị giải thể)

…………………………………..

Kính gửi: ………………………………….

Căn cứ Nghị định số..../2017/NĐ-CP ngày… tháng…năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

*(Tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị giải thể)* ………………………………

Chúng tôi gồm:

1: .....................................................................................................................................

2: .....................................................................................................................................

3: .....................................................................................................................................

Làm đơn này trình …………………………………….. kèm theo một bộ hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở trợ giúp xã hội (tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị giải thể) ……………… hoạt động trên phạm vi ………………. với một số lý do sau: …………………………………………………………………………………….……

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**91. Thủ tục “Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội”**

**91.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Cơ sở nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động-Thương binh và Xã hội (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

*- Bước 2*: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, cấp giấy phép hoạt động.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**91.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**:

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở;

- Bản sao công chứng giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**91.3. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**91.4.**  **Đối tượng thực hiện:**

- Cơ sở thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội và cơ quan trung ương của tổ chức xã hội - nghề nghiệp có trụ sở của cơ sở đặt tại địa phương.

- Cơ sở do cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

**91.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - TB và XH

**91.6. Kết quả thực hiện:** Giấy phép hoạt động.

**91.7. Lệ phí:** Không

**91.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động *(Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).*

**91.9. Yêu cầu, điều kiện:**

- Cơ sở trợ giúp xã hội công lập, ngoài công lập đã được thành lập, được cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập theo quy định hoặc cơ sở trợ giúp XH được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật về tổ chức, hoạt động và quản lý hội hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

- Người đứng đầu cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích.

- Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc đối tượng.

- Trường hợp cơ sở có chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng thì phải đảm bảo các điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 26 và Mục 1 Chương IV Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

**91.10. Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, định mức nhân viên và quy trình, tiêu chuẩn trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

**Mẫu số 09:** *Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ (NẾU CÓ)… **TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  | *……, ngày …. tháng …. năm 20 …* |

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG**

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội) ……………………………..

Kính gửi: ……………………………………..

Căn cứ Nghị định số..../2017/NĐ-CP ngày...tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-... ngày …. về việc thành lập cơ sở …. hoặc Giấy chứng nhận đăng ký thành lập số ….. ngày ……. do cơ quan/đơn vị cấp.

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)………………. đề nghị (cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động)………….. cấp giấy phép hoạt động với các nội dung sau:

**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax...........................................................

2. Loại hình cơ sở.....................................................................................................

3. Chức năng....................................................................................................................

**II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG**

1. Đối tượng phục vụ.....................................................................................................

2. Quy mô hoạt động.......................................................................................................

3. Cơ sở vật chất.....................................................................................................

4. Địa bàn hoạt động........................................................................................................

5. Các nhiệm vụ được cấp phép hoạt động...............................................................

Khi (Tên cơ sở trợ giúp xã hội)………………………………. đi vào hoạt động sẽ cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội và người dân có nhu cầu, sẽ góp phần bảo đảm an sinh xã hội và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**92. Thủ tục “Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cấp”**

**92.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Cơ sở nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động-Thương binh và Xã hội (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

*- Bước 2*: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**92.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**:

- Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép;

- Giấy phép hoạt động;

- Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**92.3. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**92.4.**  **Đối tượng thực hiện:** Cơ sở có giấy phép hoạt động do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cấp.

**92.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - TB và XH

**92.6. Kết quả thực hiện:** Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung.

**92.7. Lệ phí:** Không

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

**92.9. Yêu cầu, điều kiện:**

- Khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động, cơ sở phải làm thủ tục đề nghị điều chỉnh giấy phép. Trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập phải làm thủ tục đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động.

- Khi giấy phép hoạt động bị mất, bị hư hỏng thì cơ sở phải đề nghị cấp lại giấy phép.

**92.10. Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, định mức nhân viên và quy trình, tiêu chuẩn trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

**93. Thủ tục “Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh”**

**93.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Đối tượng hoặc người giám hộ chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi Chủ tịch UBND cấp xã.

*- Bước 2:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Hội đồng xét duyệt cấp xã có trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã trong thời gian 07 ngày làm việc, trừ những thông tin về HIV của đối tượng.

*- Bước 3:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện.

*- Bước 4:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND cấp huyện có văn bản đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp cơ sở (nếu vào cơ sở cấp tỉnh) và người đứng đầu cơ sở tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

*- Bước 5:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ và văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện, người đứng đầu cơ sở quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý sau khi có văn bản thống nhất của cơ quan quản lý trực tiếp cơ sở.

Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở thì người đứng đầu cơ sở phải trả lời ngay bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**93.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**:

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này;

- Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch;

- Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV;

- Biên bản của Hội đồng xét duyệt theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này và văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Giấy tờ liên quan khác (nếu có) như: Giấy xác nhận khuyết tật, CMND,…;

- Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi cơ quan quản lý cơ sở (nếu vào cơ sở của tỉnh).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**93.3. Thời hạn giải quyết:** 39 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 22 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 07 ngày làm việc tại cơ sở tiếp nhận.

**93.4.**  **Đối tượng thực hiện:** Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn (hoặc người giám hộ đối tượng) quy định tại khoản 1 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ.

**93.5. Cơ quan thực hiện:** Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.

**93.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định tiếp nhận đối tượng của người đứng đầu cơ sở.

**93.7. Lệ phí:** Không

**93.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội *(Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).*

**93.9. Yêu cầu, điều kiện:** Không

**93.10. Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, định mức nhân viên và quy trình, tiêu chuẩn trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

**Mẫu số 10:** *Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) ……………………… - Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội....................... |

1. Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): ……………………………………

2. Ngày/tháng/năm sinh: …./ …./…… Giới tính: ……………………………………

3. Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số ............. Cấp ngày ……/……./……. Nơi cấp: …..……………………………………………

4. Trú quán tại thôn ………………….. Xã (phường, thị trấn) ………………….. huyện (quận, thị xã, thành phố) ………………… Tỉnh ………………………………

Hiện nay, tôi …..…………………………………………………………….

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận (Họ và tên đối tượng): ………………………. *(Đối với trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:*

*Họ và tên đối tượng:* ……………… *Nam/nữ* ……… *Sinh ngày* ……*/……/………Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số ……….. Cấp ngày …/…/… Nơi cấp:* ……………………………………………………………

*Trú quán tại thôn* ………………………………… *Xã (phường, thị trấn)* ……………………………… *huyện (quận, thị xã, thành phố)*……………………………… *Tỉnh* …………………………………….) vào chăm sóc, nuôi dưỡng/sử dụng dịch vụ tại cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định.

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ sở trợ giúp xã hội./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *....., ngày …. tháng …. năm….* **Đối tượng hoặc người giám hộ** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**94. Thủ tục “Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh”**

**94.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

\* Cơ sở có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy trình sau:

*- Bước 1:* Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).

*- Bước 2:* Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng.

*- Bước 3:* Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc.

*- Bước 4:* Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.

*- Bước 5:* Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định, Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**94.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**:

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ;

- Bản sao chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có);

- Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến tính mạng của đối tượng;

- Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đối tượng đang ở hoặc nơi phát hiện thấy cần sự bảo vệ khẩn cấp;

- Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi cơ quan quản lý cơ sở (nếu vào cơ sở của tỉnh);

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**94.3. Thời hạn giải quyết:** Tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở. Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng, Trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định.

**94.4.**  **Đối tượng thực hiện:** Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ.

**94.5. Cơ quan thực hiện:** Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.

**94.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định tiếp nhận đối tượng của người đứng đầu cơ sở hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.

**94.7. Lệ phí:** Không

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

**94.9. Yêu cầu, điều kiện:**

- Việc tiếp nhận các trường hợp trẻ em là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán, nạn nhân bị cưỡng bức lao động, trẻ em lang thang xin ăn (đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ) *vào cơ sở trợ giúp xã hội* được thực hiện theo thủ tục hành chính này.

- Đối với các trường hợp trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại cần áp dụng biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em, do cơ quan Lao động – Thương binh và Xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, UBND cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã, Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em, các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân thực hiện, giải quyết thì được thực hiện theo thủ tục hành chính *“Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em”* công bố tại Quyết định số 847/QĐ-LĐTBXH ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**94.10. Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, định mức nhân viên và quy trình, tiêu chuẩn trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

**95. Thủ tục “Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh”**

**95.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Đối tượng tự nguyện nộp hồ sơ tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh. Qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

*- Bước 2*: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh xem xét, ký hợp đồng.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**95.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**:

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội theo Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này;

- Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đối tượng.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**95.3. Thời hạn giải quyết:** Theo thỏa thuận.

**95.4.**  **Đối tượng thực hiện:** Đối tượng tự nguyện sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở.

**95.5. Cơ quan thực hiện:** Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.

**95.6. Kết quả thực hiện:** Hợp đồng cung cấp dịch vụ được ký kết; Quyết định tiếp nhận của người đứng đầu cơ sở.

**95.7. Lệ phí:** Theo quy định.

**95.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội *(Mẫu số 12, ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).*

**95.9. Yêu cầu, điều kiện:** Đối tượng tự nguyện sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở.

**95.10. Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, định mức nhân viên và quy trình, tiêu chuẩn trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

**Mẫu số 12:** *Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN **TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …../HĐ-…. | *…….., ngày     tháng     năm 200…* |

**HỢP ĐỒNG CUNG CẤP DỊCH VỤ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**Chăm sóc, trợ giúp đối tượng tại ………………(tên cơ sở)

Căn cứ Nghị định số..../2017/NĐ-CP ngày...tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

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

A. Đại diện (Tên cơ sở), Bên A:

1. Ông/bà ……………………………….. Chức vụ: Giám đốc

2. Ông/bà ………………………………..Chức vụ: …………………………………

Địa chỉ: ………………………………………………………………………………

B. Đại diện cho đối tượng, Bên B:

1. Ông/bà ………………………………… là ………………………………………

2. Ông/bà ………………………………… là ………………………………………

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

Hai bên đã cùng nhau trao đổi thảo luận về việc ký kết hợp đồng chăm sóc, trợ giúp đối tượng với những điều khoản sau:

**Điều 1.** Trách nhiệm của (Tên cơ sở) ……………………………………………… tiếp nhận chăm sóc, trợ giúp ông/bà/cháu: ………………………………………..

*(Có hồ sơ cá nhân, giấy khám sức khỏe, giấy khai sinh kèm theo)*

Ông/bà được phân đến ở tại: Phòng ……. nhà …………. (hoặc tổ, nhóm …………………………………………………………………………………….….)

Mức sinh hoạt phí …………………………………………….. đ/ngày (hoặc tháng)

**Điều 2.** Trách nhiệm của đối tượng: Trong thời gian sống tại ……………… Ông/bà phải tuân thủ các nội quy, quy định của cơ sở và tích cực hòa nhập, tham gia các hoạt động chung của cơ sở.

**Điều 3.** Thời hạn hợp đồng và kinh phí:

1. Thời hạn hợp đồng: Từ ngày ….. tháng …. năm .... đến ngày .... tháng năm ……

2. Kinh phí:

Bên B có trách nhiệm đóng kinh phí cho bên A theo thỏa thuận giữa hai bên là ……………………………………………………………………………………………………… đồng/tháng. Thời gian đóng …………../lần, lần thứ nhất được thực hiện ngay sau ký Hợp đồng này *(chuyển khoản hoặc tiền mặt).*

Hợp đồng này được làm thành 04 bản, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản và có giá trị pháp lý như nhau.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN BÊN B** | **ĐẠI DIỆN BÊN A GIÁM ĐỐC CƠ SỞ TGXH** *(Ký, đóng dấu)* |

**96. Thủ tục “Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh”**

**96.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi của đối tượng có đơn đề nghị gửi người đứng đầu cơ sở.

*- Bước 2:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn, người đứng đầu cơ sở quyết định dừng trợ giúp xã hội.

*- Bước 3:* Cơ sở lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng có xác nhận của UBND cấp xã hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**96.2. Thành phần và số lượng hồ sơ:** Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**96.3. Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**96.4.**  **Đối tượng thực hiện:** Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi của đối tượng.

**96.5. Cơ quan thực hiện:** Cơ sở trợ giúp xã hội.

**96.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định của người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội.

**96.7. Lệ phí:** Không

**96.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội *(Mẫu số 13 ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).*

**96.9. Yêu cầu, điều kiện:**

a) Kết thúc quản lý trường hợp theo quyết định của người đứng đầu cơ sở;

b) Người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng có đơn đề nghị;

c) Đối tượng được nhận làm con nuôi theo quy định của pháp luật con nuôi;

d) Đối tượng đủ 18 tuổi. Trường hợp từ 18 tuổi trở lên đang học các cấp học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học thì tiếp tục được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở cho đến khi tốt nghiệp văn bằng thứ nhất nhưng không quá 22 tuổi;

đ) Cơ sở không có khả năng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội phù hợp cho ĐT;

e) Đối tượng không liên hệ trong vòng 1 tháng;

g) Đối tượng đề nghị dừng hoạt động trợ giúp xã hội;

h) Đối tượng chết hoặc mất tích theo quy định của pháp luật;

i) Kết thúc hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội;

k) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

**96.10. Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, định mức nhân viên và quy trình, tiêu chuẩn trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

**Mẫu số 13:** *Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Kính gửi: Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội….

1. Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): ………………… Nam, nữ ………

2. Sinh ngày …………. tháng ……… năm …………………………………,

3. Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số .... Cấp ngày …./…./….. Nơi cấp: …………………………………………………………

4. Trú quán tại thôn …………………… Xã (phường, thị trấn) …………………… huyện (quận, thị xã, thành phố)……………………….. Tỉnh ……………………..

Tôi làm đơn này đề nghị Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội …… xem xét, giải quyết cho …………… (Họ và tên đối tượng), *(Đối với trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:*

*Họ và tên đối tượng:* ………………. *Nam, nữ*. ……. *Sinh ngày*…/……/……

*Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số* ………….. *Cấp ngày* ..…/…./…..*Nơi cấp:* ……………………………………….

*Trú quán tại thôn* ……………….. *Xã (phường, thị trấn)* ……………………………. *huyện (quận, thị xã, thành phố)*……………. *Tỉnh* ………………………………) dừng sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở và được hỗ trợ hòa nhập cộng đồng.

Lý do đề nghị dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở: ………………………………………

Trân trọng cảm ơn./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……, ngày ….. tháng …. năm …..* **Đối tượng hoặc người giám hộ** (*Ký, ghi rõ họ tên*) |

**97. Thủ tục “Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật”**

**97.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật lập hồ sơ và gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 2:* Sở Lao động -Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, ra quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật hoặc có văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện công nhận là cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng có từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**97.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị của cơ sở sản xuất, kinh doanh;

- Bản sao Quyết định thành lập hoặc bản sao giấy phép hoạt động của cơ sở;

- Danh sách lao động là người khuyết tật và bản sao Giấy xác nhận khuyết tật của những người khuyết tật có trong danh sách;

- Bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của những người khuyết tật đang làm việc.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**97.3. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**97.4. Đối tượng thực hiện:** Cơ sở sản xuất kinh doanh có sử dụng nhiều lao động là người khuyết tật hoạt động theo quy định Luật doanh nghiệp.

**97.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**97.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định về việc công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật.

**97.7. Lệ phí:** Không

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

**97.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**Không

**97.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn **một số điều của Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ** quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật.

**98. Thủ tục “Gia hạn quyết định công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật”**

**98.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Trong thời hạn 01 (một) tháng trước khi Quyết định công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật hết hạn, cơ sở sản xuất, kinh doanh lập hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 2:* Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, ra quyết định gia hạn hoặc có văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện để gia hạn.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**98.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Quyết định công nhận đã được cấp (bản copy);

- Công văn đề nghị gia hạn, trong đó nêu rõ tổng số lao động hiện có của Cơ sở, số lượng lao động là người khuyết tật; kèm theo Danh sách lao động là người khuyết tật, có ghi chú rõ về những trường hợp là người khuyết tật mới vào làm việc tại Cơ sở kể từ sau khi Cơ sở được cấp Quyết định công nhận (nếu có);

- Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật và bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của những người khuyết tật mới vào làm việc tại Cơ sở kể từ sau khi Cơ sở được cấp Quyết định công nhận (nếu có).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**98.3. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**98.4. Đối tượng thực hiện:** Cơ sở sản xuất, kinh doanh.

**98.5. Cơ quan thực hiện:**

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

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

**98.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định gia hạn công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật.

**98.7. Lệ phí:** Không

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

**98.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**Không

**98.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

**- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ** quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;

- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn **một số điều của Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ** quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật.

**99. 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 Trung tâm Bảo trợ trẻ em thuộc Sở Lao động –Thương binh và Xã hội”**

**99.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Trưởng công an cấp xã lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn đối với đối tượng; Đối tượng hoặc người giám hộ có đơn đề nghị gửi trực tiếp đến UBND cấp xã có thẩm quyền.

*- Bước 2:* Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện thủ tục tiếp nhận đối tượng vào Trung tâm.

*- Bước 3:* Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận đối tượng vào Trung tâm.

*- Bước 4:* Giám đốc Sở Lao động- Thương binh và Xã hội ra quyết định tiếp nhận đối tượng vào Trung tâm Bảo trợ trẻ em thuộc Sở.

*- Bước 5:* Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đưa và bàn giao đối tượng cho Trung tâm.

Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào Trung tâm thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội) phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp đơn trực tiếp tại Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội – địa chỉ 65 Đặng Tất, thành phố Huế từ thứ hai đến thứ sáu (trừ ngày Lễ và Tết).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**99.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

**-** Đơn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở;

- Bản sao CMND hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có);

- Bản sao bệnh án (nếu có).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**99.3. Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**99.4. Đối tượng thực hiện:**

Đối tượng hoặc người giám hộ đối tượng.

**99.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan thực hiện: Trung tâm Bảo trợ trẻ em thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**99.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định tiếp nhận đối tượng vào Trung tâm Bảo trợ trẻ em thuộc Sở

**99.7. Lệ phí:** Không

**99.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

**-** Đơn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở *(Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội).*

**99.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định là đối tượng áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn theo quy định nhưng đã có quyết định không bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc đã chấp hành xong biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn có nguyện vọng ở lại Trung tâm.

**99.10. Căn cứ pháp lý:**

**- Thông tư số** 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc tiếp nhận, quản lý và giáo dục người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn tại các cơ sở trợ giúp trẻ em.

**Mẫu số 01:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp trẻ em**

**Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân (xã/phường)………………………….**

Tên tôi là:……………………………………………….; Giới tính…………

Sinh ngày……………tháng…………năm…………..

Số chứng minh thư nhân dân :…………………………………………………

Nơi cư trú/tạm trú :……………………………………………………………

Tôi làm đơn này (trình bày hoàn cảnh, nêu lý do đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở. Trường hợp là người giám hộ thì nêu cụ thể các thông tin cá nhân của người chưa thành niên, gồm : Họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính, nơi cư trú, lý do đề nghị tiếp nhận vào cơ sở)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Tôi đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận :………………….. (Họ và tên của người chưa thành niên) vào quản lý, giáo dục, chăm sóc nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp trẻ em theo quy định./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ….., Ngày………...tháng……..năm 20…..  **Người làm đơn**  **(Người chưa thành niên/Người giám hộ)**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**100. Thủ tục “Đưa đối tượng ra khỏi Trung tâm Bảo trợ trẻ em thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội”**

**100.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng làm đơn đề nghị, gửi Giám đốc trung tâm Bảo trợ trẻ em trình bày rõ nguyện vọng đưa đối tượng về gia đình, cộng đồng.

*- Bước 2:* Giám đốc trung tâm Bảo trợ trẻ em quyết định đưa đối tượng ra khỏi trung tâm và bàn giao đối tượng cho Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền để tiếp tục hỗ trợ đối tượng hòa nhập cộng đồng, ổn định cuộc sống.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp đơn trực tiếp tại Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội – địa chỉ 65 Đặng Tất, thành phố Huế từ thứ hai đến thứ sáu (trừ ngày Lễ và Tết).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**100.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị của người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**100.3. Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**100.4. Đối tượng thực hiện:** Người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng.

**100.5. Cơ quan thực hiện:** Giám đốc trung tâm Nuôi dưỡng và công tác xã hội thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**100.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định đưa đối tượng ra khỏi Trung tâm.

**100.7. Lệ phí:** Không.

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

**100.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Người giám hộ, gia đình ruột thịt hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng có đơn đề nghị;

- Đối tượng đủ 18 tuổi. Trường hợp từ 18 tuổi trở lên đang học các cấp học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học thì tiếp tục được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở cho đến khi tốt nghiệp văn bằng thứ nhất nhưng không quá 22 tuổi.

**100.10. Căn cứ pháp lý:**

**- 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.

**XI. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI**

**101. Thủ tục “Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân”**

**101.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân gửi hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 2:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ và có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ.

*- Bước 3:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc cấp Giấy phép thành lập;

Trường hợp không cấp Giấy phép thành lập, trong thời hạn 03 ngày làm việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**101.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

- Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc tổ chức thành lập cơ sở;

- Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

- Các giấy tờ và văn bản có liên quan:

+ Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ Ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cơ sở hỗ trợ nạn nhân đặt trụ sở hoạt động, trong đó nêu rõ đồng ý hay không đồng ý về việc đặt trụ sở của cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

+ Các văn bằng, chứng chỉ chứng minh trình độ chuyên môn của nhân sự làm việc dự kiến tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**101.3. Thời gian thực hiện:** 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 15 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

**101.4. Đối tượng thực hiện:** Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

**101.5. Cơ quan thực hiện:**

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

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

**101.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không cấp giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).

**101.7. Lệ phí:** Không.

**101.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân ( Phụ lục 1).

- Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (Phụ lục 2).

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc tổ chức thành lập cơ sở (Phụ lục 3).

- Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân ( Phụ lục 4).

*(Các phụ lục 1, 2, 3, 4 được ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH)*

**101.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Điều kiện thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân:

+ Điều kiện chung:

- Có trụ sở làm việc ổn định, thuận tiện giao thông;

- Diện tích đất tự nhiên tối thiểu 15 m2/nạn nhân; diện tích phòng ở bình quân 5 m2/nạn nhân;

- Có trang thiết bị, phương tiện phù hợp với nhiệm vụ hỗ trợ nạn nhân.

+ Điều kiện về cơ sở vật chất:

\* Phòng tiếp nhận nạn nhân:

- Có diện tích tối thiểu 10m2;

- 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.

\* Phòng ở của nạn nhân:

- Diện tích phòng ở phải đảm bảo bình quân 5m2 cho 01 người và không quá 4 người trong 01 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.

\* Cơ sở hỗ trợ nạn nhân phải có nhà bếp, nhà ăn, nhà vệ sinh, nhà tắm và các công trình phụ trợ khác; phải đảm bảo về an ninh trật tự, đảm bảo an toàn cho nạn nhân; phù hợp với các quy định về phòng cháy, chữa cháy.

Đối với cơ sở hỗ trợ nạn nhân có quy mô hỗ trợ từ 25 người trở lên phải có các phân khu riêng biệt giành cho phụ nữ, trẻ em, nhà ở, nhà bếp, khu vệ sinh, khu làm việc của cán bộ nhân viên, khu sinh hoạt chung, hệ thống cấp, thoát nước, điện, đường đi nội bộ, trang thiết bị y tế, cơ số thuốc tối thiểu phục vụ cho sơ cứu, cấp cứu khi cần thiết.

+ Điều kiện về nhân sự:

- Có ít nhất 5 nhân viên, trong đó 02 nhân viên có trình độ từ cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành công tác xã hội;

- Có ít nhất 01 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;

- Nhân viên trực tiếp làm công tác hỗ trợ nạn nhân phải đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công tác xã hội viên trở lên theo quy định tại Thông tư số 34/2010/TT-LĐTBXH ngày 8/11/2010 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;

- 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.

**101.10. Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

**Phụ lục 1:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội.*

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

*………., ngày …… tháng …… năm 20….*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

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

Tên tổ chức, cá nhân: ………………………………………………………

Địa chỉ: ……………………………………………………………………

Điện thoại: ………………… Fax: ………………………………………

Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người;

Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Chúng tôi đã thực hiện đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự và hồ sơ, thủ tục, liên quan đến việc xin cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, thẩm định và làm thủ tục cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (hồ sơ đề nghị kèm theo).

Chúng tôi cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định việc tiếp nhận, hỗ trợ nạn nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của cơ sở./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ** *(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

**Phụ lục 2:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội*

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

*……………**………., ngày …… tháng …… năm 20….*

**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)* |

**Phụ lục 3:** B*an hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội*

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

*……………**………., ngày …… tháng …… năm 20….*

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

- Họ và tên khai sinh: ……………………………..……… Nam/Nữ …..............

- Họ và tên thường gọi: ..........................................................................................

- Sinh ngày: ………… tháng ………….. năm ......................................................

- Quê quán:  ............................................................................................................

- Nơi cư trú (nơi ở hiện nay):..................................................................................

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

- Điện thoại: Nhà riêng: ……………… Cơ quan: …………….. Di động: ............

- Thành phần gia đình xuất thân: ............................................................................

- Thành phần bản thân: ..........................................................................................

- Dân tộc: ………….……………………….. Tôn giáo: .......................................

- Trình độ học vấn: .................................................................................................

- Trình độ chuyên môn: ...........................................................................................

- Trình độ lý luận chính trị (nếu có): .......................................................................

- Trình độ ngoại ngữ: ..............................................................................................

- Trình độ tin học: ....................................................................................................

- Nghề nghiệp, chức vụ: ...........................................................................................

- Ngạch công chức, viên chức (nếu có): ……….………. Mã ngạch: ......................

- Bậc lương (nếu có): ……………….. Hệ số lương: …….. Ngày hưởng................

- Phụ cấp chức vụ (nếu có): ......................................................................................

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

- Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam (nếu có): ……….; Ngày chính thức: ...............

- Tình trạng sức khỏe: ..........................................................................................

- Khen thưởng: ……………..; Danh hiệu được phong tặng cao nhất: .......................

- Kỷ luật (Đảng, chính quyền, đoàn thể): ....................................................................

- Là đại biểu Quốc hội khóa (nếu có): .........................................................................

- Là đại biểu Hội đồng nhân dân cấp …………….. nhiệm kỳ (nếu có): ......................

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

**II. QUAN HỆ GIA ĐÌNH**

- Họ và tên cha: …………………………………………… Năm sinh .....................

+ Quê quán: ....................................................................................................................

+ Nơi cư trú: ..................................................................................................................

+ Nghề nghiệp, chức vụ: ................................................................................................

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

+ Đảng viên (nếu có): ..................................................................................................

- Họ và tên mẹ: …………………………………………… Năm sinh ......................

+ Quê quán: ....................................................................................................................

+ Nơi cư trú: ...................................................................................................................

+ Nghề nghiệp, chức vụ: ................................................................................................

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

+ Đảng viên (nếu có): .....................................................................................................

- Họ và tên vợ (chồng): ……………………………………… Năm sinh ..................

+ Quê quán: ...................................................................................................................

+ Nơi cư trú: ...................................................................................................................

+ Nghề nghiệp, chức vụ: ................................................................................................

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

+ Đảng viên (nếu có): ................................................................................................

- Họ và tên các con, năm sinh, nơi cư trú, nơi làm việc (nếu có): ........................

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

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

**III. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC**

|  |  |
| --- | --- |
| Từ tháng …… năm ………..  đến tháng ……. năm ……… | Làm công việc, giữ chức vụ, cấp bậc gì? tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nào? ở đâu? |
| Từ tháng …… năm ………….  đến tháng …… năm …………  ………………………………  ……………………………………. | ……………………………………………………  ……………………………………………………  ……………………………………………………  ……………………………………………………  ……………………………………………………………. |

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN** *(của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi làm việc hoặc Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú)* | *…**…. ngày …… tháng ….. năm ……* **NGƯỜI KHAI** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**Phụ lục 4:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội*

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

*……………**………., ngày …… tháng …… năm 20….*

**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** | **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 |  |

**102. Thủ tục “Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân”**

**102.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện Giấy phép thành lập bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy, tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ.

*- Bước 2:* Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc cấp lại Giấy phép thành lập.

*- Bước 3:* Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Sở LĐTBXH, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cấp lại Giấy phép thành lập.

Trường hợp không đồng ý cấp lại Giấy phép thành lập, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**102.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

- Tài liệu chứng minh Giấy phép thành lập bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**102.3. Thời gian giải quyết:** 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 07 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

**102.4. Đối tượng thực hiện:** Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

**102.5. Cơ quan thực hiện:**

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

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

**102.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không cấp lại Giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).

**102.7. Lệ phí:** Không.

**102.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân *(Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH)*.

**102.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Tổ chức, cá nhân được cấp lại Giấy phép thành lập trong trường hợp bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy.

**102.10. Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

**Phụ lục 1:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội.*

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

*………., ngày …… tháng …… năm 20….*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

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

Tên tổ chức, cá nhân: ………………………………………....………………

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

Điện thoại: ……………………… Fax: ………………………………………

Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người;

Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Chúng tôi đã thực hiện đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự và hồ sơ, thủ tục, liên quan đến việc xin cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, thẩm định và làm thủ tục cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (hồ sơ đề nghị kèm theo).

Chúng tôi cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định việc tiếp nhận, hỗ trợ nạn nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của cơ sở./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ** *(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

**103. Thủ tục “Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân”**

**103.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày có sự thay đổi, tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ.

*- Bước 2:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập.

*- Bước 3:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập. Trường hợp không đồng ý sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập, trong thời hạn 03 ngày làm việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**103.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

- Bản sao Giấy phép thành lập đã được cấp.

- Văn bản, tài liệu chứng minh việc thay đổi người đứng đầu; hoặc thay đổi địa điểm đặt trụ sở; hoặc thay đổi tên gọi, phạm vi hoạt động, dịch vụ hỗ trợ được cấp phép.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**103.3. Thời gian giải quyết:** 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 07 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

**103.4. Đối tượng thực hiện:** Tổ chức, cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

**103.5. Cơ quan thực hiện:**

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

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

**103.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập (lý do).

**103.7. Lệ phí:** Không.

**103.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân *(Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH)*.

**103.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Giấy phép thành lập phải sửa đổi, bổ sung trong các trường hợp sau: Thay đổi người đứng đầu; Thay đổi địa điểm đặt trụ sở; Thay đổi tên gọi, phạm vi hoạt động, dịch vụ hỗ trợ được cấp phép.

**103.10. Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ LĐ-TBXH hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

**Phụ lục 1:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội.*

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

*………., ngày …… tháng …… năm 20….*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

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

Tên tổ chức, cá nhân: ………………………………………………………

Địa chỉ: ……………………………………………………………………

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

Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người;

Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Chúng tôi đã thực hiện đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự và hồ sơ, thủ tục, liên quan đến việc xin cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, thẩm định và làm thủ tục cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (hồ sơ đề nghị kèm theo).

Chúng tôi cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định việc tiếp nhận, hỗ trợ nạn nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của cơ sở./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ** *(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

**104. Thủ tục “Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân”**

**104.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Trong thời hạn ít nhất 30 ngày làm việc, trước khi Giấy phép thành lập hết hạn, tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ.

*- Bước 2:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc gia hạn Giấy phép thành lập.

*- Bước 3:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định gia hạn Giấy phép thành lập. Trường hợp không đồng ý gia hạn Giấy phép thành lập, trong thời hạn 03 ngày làm việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**104.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

- Báo cáo về tình hình hỗ trợ nạn nhân của cơ sở tính đến thời điểm đề nghị gia hạn và phương hướng hoạt động tiếp theo của cơ sở.

- Bản gốc Giấy phép thành lập đã được cấp.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**104.3. Thời gian giải quyết:** 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 07 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

**104.4. Đối tượng thực hiện:** Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

**104.5. Cơ quan thực hiện:**

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

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

**104.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không gia hạn Giấy phép thành lập (nêu rõ lý do).

**104.7. Lệ phí:** Không

**104.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (Phụ lục 1).

- Báo cáo về tình hình hỗ trợ nạn nhân của cơ sở tính đến thời điểm đề nghị gia hạn và phương hướng hoạt động tiếp theo của cơ sở (Phụ lục 5)

*(Các phụ lục 1, 5 được ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH)*

**104.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Tổ chức, cá nhân được gia hạn Giấy phép thành lập khi có đủ các điều kiện sau đây: Có nhu cầu tiếp tục thực hiện các hoạt động hỗ trợ nạn nhân; Cơ sở hỗ trợ nạn nhân không vi phạm pháp luật.

**109.10. Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

**Phụ lục 1:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội.*

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

*………., ngày …… tháng …… năm 20….*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

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

Tên tổ chức, cá nhân: ………………………………………………………

Địa chỉ: ……………………………………………………………………

Điện thoại: ……………………… Fax: ……………………………………

Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người;

Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Chúng tôi đã thực hiện đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự và hồ sơ, thủ tục, liên quan đến việc xin cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, thẩm định và làm thủ tục cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (hồ sơ đề nghị kèm theo).

Chúng tôi cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định việc tiếp nhận, hỗ trợ nạn nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của cơ sở./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ** *(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

**Phụ lục 5:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội*

|  |  |
| --- | --- |
| CQ CHỦ QUẢN……………..  **Cơ sở HTNN…………………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *....., ngày ...... tháng...... năm 20.....* |

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

**BÁO CÁO**

**Tình hình thực hiện công tác hỗ trợ nạn nhân bị mua bán   
của cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

**I. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

1. Thực trạng

a) Cơ sở vật chất

b) Đội ngũ cán bộ

c) Các dịch vụ hỗ trợ nạn nhân đang thực hiện tại cơ sở

2. Kết quả thực hiện công tác hỗ trợ nạn nhân

a) Số lượng nạn nhân đã hỗ trợ tại cơ sở

b) Kết quả cụ thể (đánh giá trên cơ sở các dịch vụ hỗ trợ của cơ sở cung cấp)

c) Khó khăn, vướng mắc

**II. PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG TIẾP THEO CỦA CƠ SỞ**

1. Về cơ sở vật chất, bộ máy cán bộ: …………………………………………

2. Về dịch vụ hỗ trợ nạn nhân: …………………………………………………

3. Các đề xuất, kiến nghị:………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC**  *(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

**105. Thủ tục “Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân”**

**105.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Trong thời hạn ít nhất 30 ngày làm việc trước ngày dự kiến chấm dứt hoạt động của cơ sở, người đứng đầu cơ sở hỗ trợ nạn nhân phải gửi văn bản thông báo và hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc chấm dứt hoạt động, phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan khác. Thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động phải được công bố công khai tại trụ sở của cơ sở.

*- Bước 2:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, xem xét phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan khác của cơ sở nạn nhân và có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

*- Bước 3:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

Trường hợp có tranh chấp giữa cơ sở hỗ trợ nạn nhân và các bên liên quan, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân và chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**105.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

- Phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan của cơ sở hỗ trợ nạn nhân khi chấm dứt hoạt động.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**105.3. Thời gian giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 20 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

**105.4. Đối tượng thực hiện:** Tổ chức, cá nhân đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

**105.5. Cơ quan thực hiện:**

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

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

**105.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

**105.7. Lệ phí:** Không.

**105.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân ( Phụ lục 10).

- Phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan của cơ sở hỗ trợ nạn nhân khi chấm dứt hoạt động (Phụ lục 11).

*(Các phụ lục 10, 11 được ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH)*

**105.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập.

**105.10. Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

**Phụ lục 10:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)*

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *…....., ngày ...... tháng...... năm 20.....* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân………………………**

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

*Căn cứ Luật Phòng, chống mua bán người ngày 29 tháng 3 năm 2011;*

*Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người;*

*Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.*

Chúng tôi đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân:

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

Địa điểm: ........ ..............; Điện thoại/fax:

Họ, tên Giám đốc cơ sở: ………………………………………………………

Giấy phép thành lập số: ………………………………………………………

Thời hạn giải quyết các thủ tục chấm dứt của cơ sở: ……………………………

Thời điểm chấm dứt hoạt động của cơ sở: ………………………………………

Xin gửi kèm theo đơn này phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan khác khi cơ sở nạn nhân chấm dứt hoạt động *(phương án kèm theo).*

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và làm thủ tục chấm dứt hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo quy định.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC**  (*Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu*) |

**Phụ lục 11 :** *Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội*

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *........, ngày ...... tháng...... năm 20.....* |

**PHƯƠNG ÁN**

**Giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích  
liên quan của cơ sở nạn nhân khi chấm dứt hoạt động**

**I. TÓM TẮT TÌNH HÌNH**

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*) |

**106. Thủ tục “Đưa người nghiện ma túy vào cai nghiện tự nguyện tại Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội”**

**106.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Người nghiện ma túy nộp hồ sơ tự nguyện xin vào Trung tâm Bảo trợ xã hội để được cai nghiện phục hồi (đối với người chưa thành niên phải có sự đồng ý của cha, mẹ hoặc người giám hộ).

- *Bước 2:* Trung tâm Bảo trợ xã hội xét duyệt hồ sơ và căn cứ vào khả năng tiếp nhận của Trung tâm để ra quyết định tiếp nhận. Quyết định tiếp nhận được gửi cho người tự nguyện, cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột hoặc người giám hộ (nếu là người chưa thành niên) và Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội từ thứ hai đến thứ sáu (trừ ngày Lễ và Tết).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h030 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**106.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

- Đơn của người tự nguyện xin vào Trung tâm;

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc sổ hộ khẩu hoặc Giấy chứng nhận tạm trú dài hạn (có công chứng hoặc kèm theo bản chính để đối chiếu).

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**106.3. Thời gian giải quyết:** 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**106.4. Đối tượng thực hiện:** Người nghiện ma túy tự nguyện xin vào Trung tâm Bảo trợ xã hội để được cai nghiện phục hồi.

**106.5. Cơ quan thực hiện:** Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**106.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định tiếp nhận của Trung tâm Bảo trợ xã hội.

**106.7. Lệ phí:** Không.

**106.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

**-** Đơn của người tự nguyện xin vào Trung tâm *(mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012)*.

**106.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

**-** Người nghiện ma túy tự nguyện xin vào Trung tâm Bảo trợ xã hội để được cai nghiện phục hồi.

**106.10. Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10/6/2004 quy định chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh và chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh.

- Thông tư số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Công an Quy định chi tiết chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh và chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh.

- Quyết định số 47/2015/QĐ-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2015 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế Ban hành Quy chế phối hợp lập hồ sơ và tổ chức cai nghiện ma túy trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

**Mẫu số 11:** *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 6/6/2012 của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an*

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

*……* ngày *…..* tháng *…..* năm 20....

ĐƠN TỰ NGUYỆN CAI NGHIỆN, CHỮA TRỊ TẠI TRUNG TÂM

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm ……………………….

Tên tôi là: ……………………...

Sinh ngày: / /

CMND số: Ngày cấp / / Nơi cấp:

Đề nghị Trung tâm cho phép tôi được tự nguyện cai nghiện, chữa trị tại Trung tâm.

Các hình thức cai nghiện, chữa trị, giáo dục đã thực hiện (nếu có) ……

…….

Thời gian tự nguyện cai nghiện, chữa trị: tháng

Tôi xin cam kết trong thời gian ở Trung tâm:

- Chịu sự quản lý và chấp hành mọi nội quy, quy chế, chế độ điều trị, cai nghiện của Trung tâm;

- Thanh toán mọi chi phí liên quan tới việc điều trị, cai nghiện tại Trung tâm theo quy định của pháp luật (với người chưa thành niên gia đình hoặc người giám hộ cam kết phần này).

Kính đề nghị Trung tâm xem xét, giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | NGƯỜI LÀM ĐƠN (ký, ghi rõ họ tên) |

CAM KẾT CỦA GIA ĐÌNH (đối với người chưa thành niên)

Tên tôi là

Địa chỉ:

CMND số: Ngày cấp: ........../......../......... Nơi cấp:

Quan hệ với người tự nguyện cai nghiện cai nghiện, chữa trị tại Trung tâm: (tài liệu chứng minh kèm theo)

Đề nghị Trung tâm cho phép bố (mẹ, anh, chị, em, con, người được giám hộ) của tôi là ông (bà, anh, chị) được điều trị, cai nghiện, tự nguyện tại Trung tâm. Gia đình tôi cam kết sẽ tích cực hỗ trợ việc điều trị, cai nghiện và thanh toán mọi chi phí liên quan tới việc điều trị, cai nghiện cho ông/bà/anh/chị ……………………… tại Trung tâm theo quy định của pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Người cam kết (Ký, ghi rõ họ tên) |

**107. Thủ tục “Thăm gặp thân nhân đối với học viên tại Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội”**

**107.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Khi tới thăm gặp học viên, thân nhân học viên xuất trình Giấy chứng minh nhân dân, điền vào Đơn đề nghị thăm gặp học viên và sổ thăm gặp học viên do Trung tâm cung cấp.

*- Bước 2:* Tổ thăm gặp có trách nhiệm hướng dẫn, giám sát, quản lý hoạt động thăm gặp, giải đáp những thắc mắc của thân nhân và học viên về chế độ thăm gặp, có quyền đình chỉ việc thăm gặp nếu vi phạm nội quy Trung tâm và chế độ thăm gặp; có trách nhiệm cập nhật thông tin theo dõi hoạt động thăm gặp vào sổ thăm gặp học viên, vào Sổ giám sát hoạt động thăm gặp.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội từ thứ hai đến thứ sáu (trừ ngày Lễ và Tết).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**107.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn của thân nhân học viên.

- Sổ thăm gặp học viên viên.

- Giấy chứng minh nhân dân (xuất trình).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**107.3. Thời gian giải quyết:** Ngay sau khi nhận được hồ sơ.

**107.4. Đối tượng thực hiện:** Thân nhân học viên.

**107.5. Cơ quan thực hiện:** Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**107.6. Kết quả thực hiện:** Giải quyết của Trung tâm cho thân nhân thăm gặp học viên.

**107.7. Lệ phí:** Không.

**107.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn của thân nhân học viên (Mẫu số 14).

- Sổ thăm gặp học viên viên ( Mẫu số 15).

*(Các mẫu số 14, 15 được ban hành kèm theo Thông tư số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012.*

**107.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Theo yêu cầu của thân nhân học viên.

**107.10. Căn cứ pháp lý:**

- Thông tư số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Công an Quy định chi tiết chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh và chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh.

Mẫu số 14: *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 6/6/2012 của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an*

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

...................... ngày … tháng … năm 20…….

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM GẶP HỌC VIÊN

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm ………………………..

Tên tôi là:

Sinh ngày: / /

CMND số: Ngày cấp / / Nơi cấp:

là2 của ông/bà Sinh ngày: ......./........./.......

CMND số: Ngày cấp / / Nơi cấp:

đang được cai nghiện, chữa trị tại Trung tâm theo Quyết định số

ngày / / của

Đề nghị Trung tâm cho phép tôi được thăm, gặp ông/bà

Tôi cam đoan và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính xác thực của những thông tin trên và cam kết thực hiện đúng các quy định của Trung tâm về chế độ thăm gặp học viên.

Kính đề nghị Trung tâm xem xét, giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | NGƯỜI LÀM ĐƠN (ký, ghi rõ họ tên) |

Mẫu số 15: *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 6/6/2012 của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an*

|  |
| --- |
| TRUNG TÂM …………………..    SỔ THĂM GẶP HỌC VIÊN  Họ và tên học viên: ........................................  Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú:........................................................................  ..................................................................................................................................  Ngày vào Trung tâm:.................................................................................................  Theo Quyết định số …..................……….. ngày ……… của ...................................  ..................................................................................................................................... |

**DANH SÁCH THÂN NHÂN ĐĂNG KÝ THĂM GẶP**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên | Quan hệ với người đang được quản lý, chữa trị tại Trung tâm | Số CMND | Ghi chú |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**THEO DÕI HOẠT ĐỘNG THĂM GẶP**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên | Quan hệ với học viên | Số CMND | Ngày thăm gặp | Chữ ký của cán bộ phụ trách thăm gặp |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

**108. Thủ tục “Nghỉ chịu tang của học viên tại trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội”**

**108.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Gia đình học viên phải làm Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi học viên cư trú gửi Trung tâm Bảo trợ xã hội. Nội dung Đơn phải nêu rõ họ tên, số Chứng minh nhân dân, nơi cư trú, mối quan hệ với học viên, thời gian đề nghị cho học viên được nghỉ chịu tang và cam kết quản lý, giám sát không để học viên sử dụng ma túy trái phép hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác trong thời gian về chịu tang, chịu chi phí đón học viên về nhà và đưa trở lại Trung tâm.

*- Bước 2:* Ngay sau khi nhận được đơn đề nghị của gia đình học viên, Giám đốc Trung tâm (hoặc người được Giám đốc Trung tâm ủy quyền) xem xét, Quyết định việc cho học viên nghỉ chịu tang. Quyết định phải bằng văn bản, nêu rõ thời gian được nghỉ, trách nhiệm của gia đình trong việc đưa đón, quản lý học viên trong thời gian về chịu tang. Quyết định được gửi cho gia đình học viên, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú và lưu trong hồ sơ học viên.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội từ thứ hai đến thứ sáu (trừ ngày Lễ và Tết).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h030 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**108.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị của gia đình học viên có xác nhận của UBND xã nơi học viên cư trú.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**108.3. Thời gian giải quyết:** Ngay sau khi nhận được hồ sơ.

**108.4. Đối tượng thực hiện:** Gia đình học viên.

**108.5. Cơ quan thực hiện:** Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**108.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định cho học viên nghỉ chịu tang.

**108.7. Lệ phí:** Không.

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

**108.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Theo yêu cầu của gia đình học viên.

**108.10. Căn cứ pháp lý:**

- Thông tư số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Công an Quy định chi tiết chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh và chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh.

**B. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Sở Nội vụ tỉnh Thừa Thiên Huế**

**I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM**

**1. Thủ tục “Thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm do UBND tỉnh quyết định thành lập”**

**1.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Tổ chức đề nghị thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm xây dựng đề án và tờ trình đến Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan để lấy ý kiến;

*- Bước 2:* Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Sở Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện theo bước 3;

*- Bước 3:* Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và ra văn bản thẩm định;

*- Bước 4:* UBND tỉnh căn cứ vào văn bản đề nghị thành lập, văn bản thẩm định để ra quyết định thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**1.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đề án thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm;

- Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm, dự thảo quyết định thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm, dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm dịch vụ việc làm và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm;

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**1.3. Thời gian thực hiện:** 17 ngày làm việc. Trong đó, 10 ngày làm việc tại UBND tỉnh; 07 ngày làm việc tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**1.4. Đối tượng thực hiện:** Tổ chức đề nghị thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm.

**1.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ.

**1.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm hoặc văn bản thông báo không đồng ý việc thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm.

**1.7. Lệ phí:** Không

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

**1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Có mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ cụ thể;

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới Trung tâm dịch vụ việc làm do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt (nếu có);

- Có trụ sở làm việc hoặc đề án quy hoạch cấp đất xây dựng trụ sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới);

- Có trang thiết bị, phương tiện làm việc để thực hiện các hoạt động dịch vụ việc làm và quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan và công chức, viên chức và người lao động;

- Có ít nhất 15 cán bộ có trình độ cao đẳng trở lên;

- Kinh phí hoạt động thường xuyên do UBND tỉnh, thành phốtrực thuộc Trung ươngbảo đảm theo quy định của pháp luật.

**1.10. Căn cứ pháp lý:**

- Bộ luật Lao động ngày 18/6/2012;

- Luật Việc làm ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 196/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định thành lập và hoạt động của Trung tâm dịch vụ việc làm;

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

**2. Thủ tục “Tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm do UBND tỉnh quyết định**”

**2.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Tổ chức đề nghị tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm xây dựng đề án và tờ trình đến Sở Nội vụ và các cơ quan có liên quan để lấy ý kiến

*- Bước 2:* Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Sở Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện theo bước 3;

*- Bước 3:* Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và ra văn bản thẩm định;

*- Bước 4:* UBND tỉnh căn cứ vào văn bản đề nghị tổ chức lại, giải thể và văn bản thẩm định để ra quyết định tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**2.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đề án tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm;

- Tờ trình đề án tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm và dự thảo quyết định tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm;

- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**2.3. Thời gian thực hiện:**

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ có văn bản thẩm định.

- Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ có văn bản thẩm định, UBND tỉnh ra quyết định tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm. Trường hợp không đồng ý việc tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan đề nghị việc tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm biết rõ lý do.

**2.4. Đối tượng thực hiện:** Tổ chức đề nghị tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm.

**2.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ.

**2.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm hoặc văn bản thông báo không đồng ý việc tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm.

**2.7. Lệ phí:** Không

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

**2.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

***-*** *Điều kiện tổ chức lại Trung tâm dịch vụ việc làm*

+ Thực hiện việc điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm dịch vụ việc làm;

+ Phù hợp với quy hoạch mạng lưới Trung tâm dịch vụ việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có)..

***-*** *Điều kiện giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm*

Việc giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm được thực hiện khi có một trong các điều kiện sau:

+ Không còn chức năng, nhiệm vụ;

+ Ba năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoạt động không có hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền thành lập;

+ Theo yêu cầu sắp xếp về tổ chức Trung tâm dịch vụ việc làm để phù hợp với quy hoạch mạng lưới Trung tâm dịch vụ việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**2.10. Căn cứ pháp lý:**

- Bộ luật Lao động ngày 18/6/2012;

- Luật Việc làm ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 196/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định thành lập và hoạt động của Trung tâm dịch vụ việc làm;

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

**II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

**3. Thủ tục “Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh”**

**3.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

***\* Đối với thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên***

*- Bước 1:* Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường

Hiệu trưởng tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện giảng viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

*- Bước 2:* Đề nghị UBND tỉnh hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

*- Bước 3:* Các tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giảng viên và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có) tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

*- Bước 4:* Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

*- Bước 5:* Quyết định thành lập hội đồng trường

Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng lập hồ sơ đề nghị UBND tỉnh quyết định thành lập hội đồng trường.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND tỉnh quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

***\* Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp***

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức thực hiện các bước sau như thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**3.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường;

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giảng viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của UBND tỉnh hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan;

- Danh sách trích ngang, sơ yếu lý lịch của chủ tịch và các thành viên hội đồng trường;

- Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu chủ tịch, thư ký hội   
đồng trường.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**3.3. Thời gian thực hiện:** 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 10 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

**3.4. Đối tượng thực hiện:** Trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.

**3.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Lao động – TB và XH và các cơ quan có liên quan.

**3.6. Kết quả thực hiện:** 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.

**3.7. Lệ phí:** Không

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

**3.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

a) Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ. Thành phần tham gia hội đồng bao gồm:

- Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);

- Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

b) Trường hợp đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan tham gia hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Đang hoạt động trong lĩnh vực đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường;

- Là người không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

**3.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

**4. Thủ tục “Miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh”**

**4.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị UBND tỉnh quyết định.

*- Bước 2:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND tỉnh ra quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không miễn nhiệm, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**4.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

- Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm;

- Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**4.3. Thời gian thực hiện:** 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 10 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

**4.4. Đối tượng thực hiện:** Trường cao đẳng công lậptrực thuộc UBND tỉnh.

**4.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Lao động – TB và XH và các cơ quan có liên quan.

**4.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập.

**4.7. Lệ phí:** Không.

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

**4.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

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.

**4.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

**5. Thủ tục “Cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh”**

**5.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị UBND tỉnh quyết định.

*- Bước 2:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND tỉnh ra quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**5.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

- Văn bản nêu rõ lý do cách chức;

- Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**5.3. Thời gian thực hiện:** 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 10 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

**5.4. Đối tượng thực hiện:** Trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.

**5.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Lao động – TB và XH và các cơ quan có liên quan.

**5.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập.

**5.7. Lệ phí:** Không.

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

**5.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

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.

**5.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

**6. Thủ tục “Bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh”**

**6.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Trường cao đẳng có nhu cầu bổ nhiệm hiệu trưởng trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt chủ trương bổ nhiệm hiệu trưởng.

*- Bước 2:* Đề xuất nhân sự giữ chức vụ hiệu trưởng

***\* Đối với nguồn nhân sự tại chỗ***

+ Căn cứ nguồn cán bộ trong quy hoạch hoặc ý kiến giới thiệu của hội nghị cán bộ chủ chốt, hội đồng trường thảo luận, lựa chọn và đề xuất nhân sự giữ chức vụ hiệu trưởng. Hội đồng trường có thể giới thiệu từ 01 đến 03 nhân sự.

+ Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trường cao đẳng tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt gồm: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, trưởng, phó phòng khoa và tương đương, tổ trưởng, phó trưởng bộ môn để trao đổi, thảo luận về yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm; thông báo danh sách người được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, triển vọng phát triển của người được giới thiệu; lấy phiếu tín nhiệm. Hội nghị cán bộ chủ chốt có sự tham gia của đại diện UBND tỉnh (đại diện UBND tỉnh không có quyền biểu quyết).

+ Hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu nhân sự bổ nhiệm hiệu trưởng bằng cách bỏ phiếu kín. Phiếu tín nhiệm có giá trị tham khảo, không phải là căn cứ để bổ nhiệm. Hội nghị bầu ban kiểm phiếu gồm 03 người không phải là người được lấy phiếu tín nhiệm. Ban kiểm phiếu có trưởng ban và 02 thành viên. Biên bản kiểm phiếu phải có đầy đủ chữ ký của trưởng ban và 02 thành viên.

+ Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trường cao đẳng tổ chức hội nghị liên tịch gồm: Bí thư tổ chức Đảng trong trường, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng để thảo luận và biểu quyết. Người được đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng phải được trên 50% tổng số thành viên trong hội nghị tán thành.

***\* Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác***

+ UBND tỉnh hoặc Sở Nội vụ giới thiệu nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng.

+ Đại diện cơ quan tổ chức cán bộ thuộc UBND tỉnh làm việc với cấp ủy và lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác để tìm hiểu, xác minh lý lịch của cán bộ và trao đổi, thống nhất ý kiến về nhu cầu bổ nhiệm với cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đó đang công tác.

+ Căn cứ kết quả tìm hiểu, xác minh lý lịch cán bộ và ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác, Sở Nội vụ lấy ý kiến của cấp ủy cơ quan để thống nhất về việc bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng; thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết.

+ Sở Nội vụ đề nghị UBND tỉnh xem xét và quyết định bổ nhiệm.

***\* Đối với hiệu trưởng đầu tiên của trường cao đẳng***

Căn cứ tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng, Sở Nội vụ lựa chọn, đề nghị UBND tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm.

*- Bước 3:* Lập hồ sơ đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

*- Bước 4:* Quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc. Trường hợp không bổ nhiệm, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**6.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm;

- Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm;

- Bản kê khai tài sản, thu nhập;

- Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị   
bổ nhiệm;

- Ý kiến nhận xét của cấp ủy hoặc chính quyền địa phương nơi người được đề nghị bổ nhiệm cư trú.

***\* Đối với nguồn nhân sự tại chỗ***, ngoài hồ sơ theo quy định tại các điểm a, b, c, d, và đ nêu trên, cần bổ sung các văn bản sau đây:

- Biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt;

- Biên bản hội nghị liên tịch;

- Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo trường cao đẳng đối với người được đề nghị bổ nhiệm.

***\* Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc bổ nhiệm hiệu trưởng đầu tiên của trường cao đẳng***, ngoài hồ sơ theo quy định tại các điểm a, b, c, d, và đ nêu trên, cần bổ sung bản nhận xét, đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**6.3. Thời gian thực hiện:** 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 15 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

**6.4. Đối tượng thực hiện:** Trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.

**6.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ

**6.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng công lập.

**6.7. Lệ phí:** Không.

**6.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Phiếu tín nhiệm theo mẫu quy định *(Phụ lục I)*

- Văn bản đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ *(Phụ lục II),* đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc hiệu trưởng đầu tiên của trường cao đẳng *(Phụ lục VI)*

- Biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt *(Phụ lục III)*

- Biên bản hội nghị liên tịch (*Phụ lục IV)*

- Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo trường cao đẳng đối với người được đề nghị bổ nhiệm *(Phụ lục V)*

- Bản nhận xét, đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác *(Phụ lục VII)*

- Sơ yếu lý lịch (*theo mẫu 2c-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ*)

- Bản kê khai tài sản, thu nhập *(Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Chính phủ)*

*(Ghi chú: Phụ lục I, Phụ lục II, Phụ lục III, Phụ lục IV, Phụ lục V, Phụ lục VI và Phụ lục VII được ban hành kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH).*

**6.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Hiệu trưởng trường cao đẳng được bổ nhiệm khi đáp ứng được những điều kiện sau:

- Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp;

- Có bằng thạc sỹ trở lên;

- Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp;

- Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ   
hiệu trưởng.

**6.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

**Phụ lục I. MẪU PHIẾU TÍN NHIỆM**

*(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH)*

**PHIẾU TÍN NHIỆM**

**Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm hiệu trưởng**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên**  (xếp theo vần A, B, C...) | **Ngày, tháng, năm sinh** | **Chức vụ,**  **đơn vị công tác**  **hiện tại** | **Đồng ý**  **giới thiệu** | **Không đồng ý giới thiệu** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Đồng chí đồng ý giới thiệu hoặc không đồng ý giới thiệu thì đánh dấu “x” vào cột tương ứng

(không phải ký tên)

**Hướng dẫn:**

Phiếu tín nhiệm được đóng dấu treo của nhà trường vào góc phía trên bên trái của phiếu

**Phụ lục II. MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM HIỆU TRƯỞNG**

*(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH)*

|  |  |
| --- | --- |
| ......(1)......  ......(2)......  Số: …./TTr-……  V/v bổ nhiệm hiệu trưởng | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20…..* |

Kính gửi: ...*[Người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]...*

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

1. Chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc được giao, định hướng phát triển của trường:........................................................................................................

2. Nhu cầu cán bộ đáp ứng yêu cầu của trường (nêu rõ lý do cần thiết phải bổ nhiệm hiệu trưởng): .........................................................................................

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

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng và kết quả thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự bổ nhiệm hiệu trưởng trường............................................ đề nghị *......[người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]*...... xem xét, bổ nhiệm ông/bà …….............................. giữ chức vụ hiệu trưởng trường ...................*.*...........

1. Tóm tắt về nhân sự đề nghị bổ nhiệm:

a) Thông tin chung

- Họ và tên: ...................................................................................................

- Ngày, tháng, năm sinh: ..............................................................................

- Quê quán: ..................................... Dân tộc: ..............................................

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

- Đơn vị hiện đang công tác: ........................................................................

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

b) Quá trình công tác:

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

c) Tóm tắt nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu của nhân sự đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng:

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

- Năng lực công tác:

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

2. Kết quả lấy phiếu tín nhiệm:

a) Hội nghị cán bộ chủ chốt của trường: Số phiếu đồng ý.... phiếu/....phiếu (.......%). Số phiếu không đồng ý: ......phiếu/......phiếu (...%).

b) Hội nghị liên tịch của trường: Số phiếu đồng ý........phiếu/.......phiếu (.......%). Số phiếu không đồng ý: ......phiếu/......phiếu (...%).

*(Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm kèm theo)*

Trường................................ đề nghị ......*[người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]......* xem xét, quyết định bổ nhiệm ông/bà ………………................. giữ chức vụ hiệu trưởng trường………........................... ./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - ……;  - Lưu VT, …. | (3)  *(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

**Hướng dẫn:**

(1) Tên UBND tỉnh cao đẳng.

(2) Tên trường cao đẳng đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

(3) Chức danh người đại diện lãnh đạo trường đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

**Phụ lục III. MẪU BIÊN BẢN HỘI NGHỊ CÁN BỘ CHỦ CHỐT**

*(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH)*

|  |  |
| --- | --- |
| ......(1)......  ......(2)...... | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20…..* |

# BIÊN BẢN HỘI NGHỊ CÁN BỘ CHỦ CHỐT

**V/v giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng**

**I. Thời gian, địa điểm**

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

2. Địa điểm: Tại

**II. Thành phần**

1.Thành phần: *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập):*

2.Số lượng được triệu tập: ...... người

a) Có mặt: ……/….

b) Vắng mặt: ../…. (lý do): …*(ghi họ và tên, lý do của từng người vắng mặt)*

3. Chủ trì Hội nghị: Đ/c ……………….. chức danh………………………

4. Thư ký Hội nghị: Đ/c …………...……chức danh ……………………...

**III. Nội dung**

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

a) Nhu cầu bổ nhiệm hiệu trưởng, ý kiến phê duyệt về chủ trương bổ nhiệm.

b) Tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng; thông báo quy hoạch cán bộ, quy trình bổ nhiệm, danh sách những người được giới thiệu đề nghị bổ nhiệm.

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

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

3. Kết quả giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm:

a) Số phiếu phát ra:..............phiếu.

b) Số phiếu thu về:...............phiếu.

c) Số phiếu hợp lệ:...............phiếu.

d) Số phiếu không hợp lệ:...........phiếu.

đ) Số phiếu đồng ý giới thiệu đề nghị bổ nhiệm *(xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp)*:

- Ông/bà .... giữ chức vụ hiệu trưởng trường......: ......phiếu/...phiếu (…….%).

e) Số phiếu không đồng ý giới thiệu đề nghị bổ nhiệm *(xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp)*:

- Ông/bà .... giữ chức vụ hiệu trưởng trường......: ......phiếu/...phiếu (…….%).

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành ...... bản và được các thành viên tham dự Hội nghị cán bộ chủ chốt nhất trí thông qua.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ HỘI NGHỊ**  *(ký, ghi rõ họ và tên)* | **CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**  *(ký, ghi rõ họ và tên)* |

**Hướng dẫn:** (1) Tên UBND tỉnh cao đẳng.

(2) Tên trường cao đẳng đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

**Phụ lục IV. MẪU BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LIÊN TỊCH**

*(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH)*

|  |  |
| --- | --- |
| ......(1)......  ......(2)...... | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20…..* |

# BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LIÊN TỊCH

**V/v giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng**

**I. Thời gian, địa điểm**

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

2. Địa điểm: Tại ………………....................................................................

**II. Thành phần**

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

2. Số lượng được triệu tập: ...... người

a) Có mặt: ……/….

b) Vắng mặt: ..…/…. (lý do): ……..……………........ *(ghi họ và tên, lý do của từng người vắng mặt)*

3. Chủ trì Hội nghị: Đ/c ………………….. chức danh……………………

4. Thư ký Hội nghị: Đ/c …………...…….. chức danh ……………………

**III. Nội dung**

1. Nêu nhu cầu bổ nhiệm cán bộ; tóm tắt quy trình thực hiện; quy hoạch cán bộ; tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng, kết quả giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt của trường.

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

3. Hội nghị tiến hành biểu quyết về nhân sự giới thiệu đề nghị bổ nhiệm:

Kết quả:

- Số phiếu phát ra:...............phiếu.

- Số phiếu thu về:................phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:................phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:...........phiếu.

- Số phiếu đồng ý giới thiệu: ..….phiếu/……. phiếu (…….%).

- Số phiếu không đồng ý giới thiệu:……phiếu/….... phiếu (.....%).

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ HỘI NGHỊ**  *(ký, ghi rõ họ tên)* | **CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**  *(ký, ghi rõ họ tên)* |

**Hướng dẫn:** (1) Tên UBND tỉnh cao đẳng.

(2) Tên trường cao đẳng đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

**Phụ lục V.** **MẪU BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

*(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH)*

|  |  |
| --- | --- |
| ......(1)......  **......(2)......** | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20…..* |

**BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

**ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM**

(của tập thể lãnh đạo trường)

**I. Sơ lược về lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng**

1. Họ và tên: ..............................................................................................

2. Ngày, tháng, năm sinh:.... ; Ngày vào Đảng:.... ; Ngày chính thức:........

3. Trình độ: Chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học.

4. Quá trình công tác: Nhiệm vụ được phân công, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

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

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công, phụ trách: ...................................................................

.......

b) Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện: ..........................................

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

a) Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật: .......................

b) Tinh thần học tập nâng cao trình độ: ...........................................................

c) Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác: .........................................................

d) Tính trung thực, khách quan trong công tác: ...............................................

đ) Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần thái độ phục vụ   
nhân dân: ....................................................................................................................

e) Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở trường; năng lực tập hợp, đoàn kết cán bộ trong đơn vị: ..............................................................................................

3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm

**III. Kết luận chung**

1. Về bảo đảm tiêu chuẩn hiệu trưởng

2. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ

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

**Hướng dẫn:**

(1) Tên UBND tỉnh cao đẳng.

(2) Tên trường cao đẳng đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

(3) Đại diện lãnh đạo trường đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

**Phụ lục VI. MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM HIỆU TRƯỞNG**

*(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ – TB và XH)*

|  |  |
| --- | --- |
| ......(1)......  ......(2)......  Số: …./TTr-……  V/v bổ nhiệm hiệu trưởng | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20….* |

Kính gửi: ...*[Người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]...*

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

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng và kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm hiệu trưởng trường................................... đề nghị ......*[người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]*...... xem xét, bổ nhiệm ông/bà ........................ .*.*.................................... giữ chức vụ hiệu trưởng trường ............................. ..........

Tóm tắt về nhân sự đề nghị bổ nhiệm:

- Họ và tên: ...................................................................................................

- Ngày, tháng, năm sinh: ..............................................................................

- Quê quán: .................................... Dân tộc: ...............................................

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

- Đơn vị hiện đang công tác: ........................................................................

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

- Tóm tắt quá trình công tác:

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

- Tóm tắt nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm của nhân sự đề nghị bổ nhiệm:

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

+ Năng lực công tác:

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

- Kết quả lấy ý kiến cấp ủy cơ quan về việc bổ nhiệm hiệu trưởng:

*(Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm kèm theo)*

Cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, UBND cấp tỉnh đề nghị ......*[người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]......* xem xét, quyết định bổ nhiệm ông/bà ......*.*................................... giữ chức hiệu trưởng trường.......*.*......./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - ……;  - Lưu VT, …. | (3)  *(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

**Hướng dẫn:**

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, UBND tỉnh.

(2) Tên cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, UBND tỉnh.

(3) Chức danh người đại diện lãnh đạo cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, UBND tỉnh.

**Phụ lục VII. MẪU BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ**

*(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | ......(1)......  ......(2)...... | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20…..* | |

**BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

**NƠI CÁN BỘ ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM ĐANG CÔNG TÁC**

**I. Sơ lược về lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng**

1. Họ và tên: ...........................................................................................

2. Ngày, tháng, năm sinh:...; Ngày vào Đảng:...... ; Ngày chính thức:...

3. Trình độ: Chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học.

4. Quá trình công tác: Nhiệm vụ được phân công, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

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

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công, phụ trách

b) Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

a) Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật

b) Tinh thần học tập nâng cao trình độ

c) Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác

d) Tính trung thực, khách quan trong công tác

đ) Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần thái độ phục vụ nhân dân

e) Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở cơ quan, đơn vị đang công tác; năng lực tập hợp, đoàn kết cán bộ trong đơn vị

3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm

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

**Hướng dẫn:**

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

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

(3) Đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.

**Mẫu 2C-BNV/2008:** *Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ*

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

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC ..................................

**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

|  |  |
| --- | --- |
| Ảnh màu  (4 x 6 cm) | 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): ............................................  2) Tên gọi khác:...................................................................................  3) Sinh ngày: ..... tháng .... năm ........, Giới tính (nam, nữ): ...............  4) Nơi sinh: Xã .............................., Huyện.................., Tỉnh ............  5) Quê quán: Xã ..........................., Huyện................, Tỉnh ............... |

6) Dân tộc: ........................................, 7) Tôn giáo: ..................................................

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú: ..........................................................................

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

9) Nơi ở hiện nay: ..................................................................................................

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

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: ...................................................................

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

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: ............................................................................................

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

13) Công việc chính được giao: .................................................................................

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20) Sở trường công tác: .......................................................................................

21) Khen thưởng: ....................................., 22) Kỷ luật: ........................................

|  |  |
| --- | --- |
| (Hình thức cao nhất, năm nào) | (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào) |

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

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

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

25) Số chứng minh nhân dân: ....... Ngày cấp: .../.../...... 26) Số sổ BHXH: ...............

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

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

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

28) Tóm tắt quá trình công tác

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

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mối quan hệ | Họ và tên | Năm sinh | Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ........) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mối quan hệ | Họ và tên | Năm sinh | Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ........) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tháng/năm |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mã ngạch/bậc |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Hệ số lương |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

*................Ngày ...... tháng........ năm 20........*

|  |  |
| --- | --- |
| **Người khai**  Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật  (Ký tên, ghi rõ họ tên) | **Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

**PHỤ LỤC II**

**MẪU BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP**

(*Kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013của Chính phủ)*

**BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP**

**NĂM:.................**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:…………………………………….Năm sinh:…………..…..

- Chức vụ/chức danh công tác:…………………………………………...

- Cơ quan/đơn vị công tác:……………………………………………......

- Hộ khẩu thường trú:……………………………………………………..

- Chỗ ở hiện tại:…………………………………………………………...

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

- Họ và tên:……………………………………….Năm sinh:…….……...

- Chức vụ/chức danh công tác:…………………………………………...

- Cơ quan/đơn vị công tác:………………………………………………

- Hộ khẩu thường trú:……………………………………………………

- Chỗ ở hiện tại:…………………………………………………………

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

a) Con thứ nhất:

- Họ và tên:………………………………………………………………

- Ngày, tháng, năm sinh:………………………………………………

- Hộ khẩu thường trú:……………………………………………………

- Chỗ ở hiện tại:…………………………………………………………

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

**II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN**

**1. Nhà ở, công trình xây dựng:**

a) Nhà ở:

- Nhà thứ nhất: ...............…………………..……………….…………….

+ Loại nhà:……………………Cấp công trình………………...…………

+ Diện tích xây dựng: ………………………….………………...…….....

+ Giá trị: ………………………………………………….………………

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu: ………………………….……………

+ Thông tin khác (nếu có): ………………………………………….……

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

b) Công trình xây dựng khác:

- Công trình thứ nhất: ..................................................................…...……

+ Loại công trình ……………Cấp công trình ………………………..…

+ Diện tích: ………………………………………………….……………

+ Giá trị: ……………………………………………………….…………

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu: …………………………….…………

+ Thông tin khác (nếu có): ……………………………….………………

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

2. Quyền sử dụng đất:

a) Đất ở:

- Mảnh thứ nhất: ........................................................................................

+ Địa chỉ: ……………...……………………….……………………………

+ Diện tích: …………………...………………………………………....…

+ Giá trị: ……………………………...………………………………....…

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng: …………………..…………..………

+ Thông tin khác (nếu có): ………………………………...………..……..

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

b) Các loại đất khác:

- Mảnh thứ nhất: .........................................................................................

+ Địa chỉ: ……………………………………………………………………

+ Diện tích: ………………….………………………………………………

+ Giá trị: ……………………………...……………………………….…..…

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng: …………………..…………….………

+ Thông tin khác (nếu có): ………………………………...……………..…

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

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

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

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

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

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

- Ô tô

- Mô tô

- Xe gắn máy

- Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác)

- Tầu thủy

- Tầu bay

- Thuyền

- Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký)

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

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

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

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

- Kim loại quý

- Đá quý

- Cổ phiếu

- Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh

- Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Loại tài sản, thu nhập** | **Tăng/ giảm** | **Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm** |
| 1. Nhà ở, công trình xây dựng (tăng, giảm về số lượng, diện tích hoặc thay đổi về cấp nhà, công trình so với kỳ kê khai trước đó):  a) Nhà ở:  b) Công trình xây dựng khác:  2. Quyền sử dụng đất (tăng, giảm về số lượng, diện tích, thay đổi loại đất so với kỳ kê khai trước đó):  a) Đất ở:  b) Các loại đất khác:  3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.  4. Các loại động sản:  - Ô tô  - Mô tô  - Xe gắn máy  - Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác)  - Tầu thủy  - Tầu bay  - Thuyền  - Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký)  5. Các loại tài sản:  - Kim loại quý  - Đá quý  - Cổ phiếu  - Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh  - Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.  6. Các loại tài sản khác *(như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác)* mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.  7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.  8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.  9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Ngày nhận Bản kê khai tài sản, thu nhập*  …… ngày………tháng………năm……  **Người nhận Bản kê khai**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)* | *Ngày hoàn thành Bản kê khai tài sản, thu nhập*  …… ngày……tháng……năm……  **Người kê khai tài sản**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**7. Thủ tục “Miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh”**

**7.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh lập và gửi hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cách chức đến UBND tỉnh.

*- Bước 2:* Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND tỉnh quyết định miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường cao đẳng công lập. Trường hợp không miễn nhiệm, không cách chức phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**7.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Nhận xét, đánh giá về hiệu trưởng trường cao đẳng của Ban giám hiệu và cấp ủy tổ chức Đảng nhà trường, trong đó nêu rõ lý do đề nghị miễn nhiệm, cách chức;

- Bản tự nhận xét, đánh giá, kiểm điểm của hiệu trưởng nhà trường;

- Văn bản của Ban giám hiệu và cấp ủy tổ chức Đảng nhà trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường cao đẳng công lập;

- Hồ sơ liên quan đến sức khỏe của hiệu trưởng nhà trường hoặc hồ sơ xác định hiệu trưởng nhà trường không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hồ sơ vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của Nhà nước của hiệu trưởng nhà trường hoặc hồ sơ chứng minh vi phạm một trong các trường hợp dẫn tới bị miễn nhiệm, cách chức.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**7.3. Thời gian thực hiện:** 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 15 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

**7.4. Đối tượng thực hiện:** Trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.

**7.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Lao động – TB và XH và các cơ quan có liên quan.

**7.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường cao đẳng công lập.

**7.7. Lệ phí:** Không.

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

**7.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

*a) Hiệu trưởng trường cao đẳng công lập bị miễn nhiệm khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:*

- Có văn bản đề nghị thôi giữ chức vụ hiệu trưởng trường cao đẳng công lập.

- Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

- Sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, phải nghỉ làm việc để điều trị quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.

- Có trên 70% tổng số giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức của trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.

- Vi phạm các quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường đến mức phải miễn nhiệm.

*b) Hiệu trưởng trường cao đẳng công lập bị cách chức khi xảy ra 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 mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan.

- Vi phạm các quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường đến mức phải cách chức.

**7.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

**8. Thủ tục “Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục”**

**8.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường căn cứ tiêu chuẩn hiệu trưởng trường trung cấp, lựa chọn và đề nghị UBND tỉnh công nhận.

*- Bước 2:* Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND tỉnh quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục. Trường hợp không đồng ý, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**8.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

- Văn bản của hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường đề nghị UBND tỉnh công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục;

- Biên bản họp của hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng trường;

- Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận hiệu trưởng có xác nhận của UBND cấp xã nơi người được đề nghị công nhận cư trú;

- Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị   
công nhận.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**8.3. Thời gian thực hiện:** 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 15 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

**8.4. Đối tượng thực hiện:** Trường trung cấp tư thục.

**8.5. Cơ quan thực hiện:** Cơ quan có thẩm quyền quyết định:UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ

**8.6. Kết quả thực hiện:**  Quyết định công nhận hiệu trưởng trường TC tư thục.

**8.7. Lệ phí:** Không

**8.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đề nghị công nhận hiệu trưởng *(Phụ lục VIII)*

- Biên bản họp của hội đồng quản trị *(Phụ lục IX)*

- Sơ yếu lý lịch *theo mẫu 2c-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ*

*(Phụ lục VIII, Phụ lục IX được ban hành kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH)*

**8.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Hiệu trưởng trường trung cấp tư thục được công nhận khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn sau đây:

- Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp;

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

- Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp;

- Có đủ sức khỏe.

**8.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH quy định về Điều lệ trường trung cấp.

**Phụ lục VIII. MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HIỆU TRƯỞNG**

*(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ-TB&XH)*

|  |  |
| --- | --- |
| ......(1)......  Số: …./……  V/v công nhận hiệu trưởng | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  *…….., 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 hoá, 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 thục.

(2) Chủ tịch Hội đồng quản trị trường hoặc cá nhân sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng.

**Phụ lục IX. MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

*(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ-TB&XH)*

|  |  |
| --- | --- |
| (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 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 học và tên)* | **CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**  *(ký, ghi rõ họ và tên)* |

**Hướng dẫn:**

(1), (2): Tên trường trung cấp tư thục.

**Mẫu 2C-BNV/2008:** *Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ*

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

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC ..................................

**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

|  |  |
| --- | --- |
| Ảnh màu  (4 x 6 cm) | 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): ............................................  2) Tên gọi khác:...................................................................................  3) Sinh ngày: ..... tháng .... năm ........, Giới tính (nam, nữ): ...............  4) Nơi sinh: Xã .............................., Huyện.................., Tỉnh ............  5) Quê quán: Xã ..........................., Huyện................, Tỉnh ............... |

6) Dân tộc: ....................................., 7) Tôn giáo: ..................................................

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú: .......................................................................

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

9) Nơi ở hiện nay: ..................................................................................................

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

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .................................................................

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

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: .........................................................................

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

13) Công việc chính được giao: ............................................................................

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20) Sở trường công tác: .......................................................................................

21) Khen thưởng: ....................................., 22) Kỷ luật: ........................................

|  |  |
| --- | --- |
| (Hình thức cao nhất, năm nào) | (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào) |

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

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

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

25) Số chứng minh nhân dân: ....... Ngày cấp: .../.../...... 26) Số sổ BHXH: ...........

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

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

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

28) Tóm tắt quá trình công tác

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

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

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

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

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

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

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

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

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

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

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mối quan hệ | Họ và tên | Năm sinh | Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ........) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mối quan hệ | Họ và tên | Năm sinh | Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ........) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tháng/năm |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mã ngạch/bậc |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Hệ số lương |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

*................Ngày ...... tháng........ năm 20........*

|  |  |
| --- | --- |
| **Người khai**  Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật  (Ký tên, ghi rõ họ tên) | **Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

**9. Thủ tục “Bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện”**

**9.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Trường trung cấp có nhu cầu bổ nhiệm hiệu trưởng trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt chủ trương bổ nhiệm hiệu trưởng.

*- Bước 2:* Đề xuất nhân sự giữ chức vụ hiệu trưởng

***\* Đối với nguồn nhân sự tại chỗ***

+ Căn cứ nguồn cán bộ trong quy hoạch hoặc ý kiến giới thiệu của hội nghị cán bộ chủ chốt, hội đồng trường thảo luận, lựa chọn và đề xuất nhân sự giữ chức vụ hiệu trưởng. Hội đồng trường có thể giới thiệu từ 01 đến 03 nhân sự.

+ Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trường trung cấp tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt gồm: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, trưởng, phó phòng khoa và tương đương, tổ trưởng, phó trưởng bộ môn để trao đổi, thảo luận về yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm; thông báo danh sách người được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, triển vọng phát triển của người được giới thiệu; lấy phiếu tín nhiệm. Hội nghị cán bộ chủ chốt có sự tham gia của đại diện UBND tỉnh (đại diện UBND tỉnh không có quyền biểu quyết).

+ Hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu nhân sự bổ nhiệm hiệu trưởng bằng cách bỏ phiếu kín. Phiếu tín nhiệm có giá trị tham khảo, không phải là căn cứ để bổ nhiệm. Hội nghị bầu ban kiểm phiếu gồm 03 người không phải là người được lấy phiếu tín nhiệm. Ban kiểm phiếu có trưởng ban và 02 thành viên. Biên bản kiểm phiếu phải có đầy đủ chữ ký của trưởng ban và 02 thành viên.

+ Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trường trung cấp tổ chức hội nghị liên tịch gồm: Bí thư tổ chức Đảng trong trường, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng để thảo luận và biểu quyết. Người được đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng phải được trên 50% tổng số thành viên trong hội nghị tán thành.

***\* Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác***

+ UBND tỉnh hoặc Sở Nội vụ giới thiệu nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng.

+ Đại diện cơ quan tổ chức cán bộ thuộc UBND tỉnh làm việc với cấp ủy và lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác để tìm hiểu, xác minh lý lịch của cán bộ và trao đổi, thống nhất ý kiến về nhu cầu bổ nhiệm với cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đó đang công tác.

+ Căn cứ kết quả tìm hiểu, xác minh lý lịch cán bộ và ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác, Sở Nội vụ lấy ý kiến của cấp ủy cơ quan để thống nhất về việc bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp; thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết.

+ Sở Nội vụ đề nghị UBND tỉnh xem xét và quyết định bổ nhiệm.

***\* Đối với hiệu trưởng đầu tiên của trường trung cấp***

Căn cứ tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp, UBND tỉnh hoặc Sở Nội vụ lựa chọn, đề nghị UBND tỉnh quyết định.

- Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp công lập trực thuộc. Trường hợp không bổ nhiệm, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**9.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm;

- Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm;

- Bản kê khai tài sản, thu nhập;

- Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị   
bổ nhiệm;

- Ý kiến nhận xét của cấp ủy hoặc chính quyền địa phương nơi người được đề nghị bổ nhiệm cư trú.

***\* Đối với nguồn nhân sự tại chỗ***, ngoài hồ sơ theo quy định tại các điểm a, b, c, d, và đ nêu trên, cần bổ sung các văn bản sau đây:

- Biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt;

- Biên bản hội nghị liên tịch;

- Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo trường cao đẳng đối với người được đề nghị bổ nhiệm.

***\* Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc bổ nhiệm hiệu trưởng đầu tiên của trường cao đẳng***, ngoài hồ sơ theo quy định tại các điểm a, b, c, d, và đ nêu trên, cần bổ sung bản nhận xét, đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**9.3. Thời gian thực hiện:** 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 15 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

**9.4. Đối tượng thực hiện:** Trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở, UBND cấp huyện.

**9.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ

**9.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp công lập.

**9.7. Lệ phí:** Không.

**9.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Phiếu tín nhiệm *(Phụ lục I)*

- Văn bản đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ *(Phụ lục II),* đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc đối với hiệu trưởng đầu tiên của trường trung cấp *(Phụ lục VI)*

- Biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt *(Phụ lục III)*

- Biên bản hội nghị liên tịch *(Phụ lục IV)*

- Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo trường trung cấp đối với người được đề nghị bổ nhiệm *(Phụ lục V)*

- Bản nhận xét, đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác *(Phụ lục VII)*

- Sơ yếu lý lịch *theo mẫu 2c-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ*

- Bản kê khai tài sản, thu nhập (Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Chính phủ)

*(Ghi chú: Phụ lục I, Phụ lục II, Phụ lục III, Phụ lục IV, Phụ lục V, Phụ lục VI, Phụ lục VII được ban hành kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH)*

**9.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Hiệu trưởng trường trung cấp được bổ nhiệm khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn sau đây:

- Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp;

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

- Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp;

- Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ   
hiệu trưởng.

**9.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH quy định về Điều lệ trường trung cấp.

**Phụ lục I. MẪU PHIẾU TÍN NHIỆM**

*(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH)*

**PHIẾU TÍN NHIỆM**

**Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm hiệu trưởng**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên**  (xếp theo vần A, B, C...) | **Ngày, tháng, năm sinh** | **Chức vụ,**  **đơn vị công tác**  **hiện tại** | **Đồng ý**  **giới thiệu** | **Không đồng ý giới thiệu** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Đồng chí đồng ý giới thiệu hoặc không đồng ý giới thiệu thì đánh dấu “x” vào cột tương ứng

(không phải ký tên)

**Hướng dẫn:** Phiếu tín nhiệm được đóng dấu treo của nhà trường vào góc phía trên bên trái của phiếu

**Phụ lục II. MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM HIỆU TRƯỞNG**

*(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ-TB&XH)*

|  |  |
| --- | --- |
| ......(1)......  ......(2)......  Số: …./TTr-……  V/v bổ nhiệm hiệu trưởng | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20…..* |

Kính gửi: ...*[Người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]...*

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

1. Chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc được giao, định hướng phát triển của trường:

2. Nhu cầu cán bộ đáp ứng yêu cầu của trường (nêu rõ lý do cần thiết phải bổ nhiệm hiệu trưởng):

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

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng và kết quả thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự bổ nhiệm hiệu trưởng trường............................... đề nghị ......[*người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]*...... xem xét, bổ nhiệm ông/bà ………..................... giữ chức vụ hiệu trưởng trường ...................*.*.....................

1. Tóm tắt về nhân sự đề nghị bổ nhiệm:

a) Thông tin chung

- Họ và tên: ................................................................................................

- Ngày, tháng, năm sinh: ............................................................................

- Quê quán: .................................... Dân tộc: ............................................

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

- Đơn vị hiện đang công tác: ......................................................................

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

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

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

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

b) Quá trình công tác:

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

c) Tóm tắt nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu của nhân sự đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng:

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

- Năng lực công tác:

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

2. Kết quả lấy phiếu tín nhiệm:

a) Hội nghị cán bộ chủ chốt của trường: Số phiếu đồng ý... phiếu/...phiếu (.......%). Số phiếu không đồng ý: ......phiếu/......phiếu (...%).

b) Hội nghị liên tịch của trường: Số phiếu đồng ý........phiếu/.......phiếu (.......%). Số phiếu không đồng ý: ......phiếu/......phiếu (...%).

*(Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm kèm theo)*

Trường.................................... đề nghị ......*[người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]……* xem xét, quyết định bổ nhiệm ông/bà ……....…………....... giữ chức vụ hiệu trưởng trường………............. ./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - ……;  - Lưu VT, …. | (3)  *(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

**Hướng dẫn:**

(1) Tên UBND tỉnh trung cấp.

(2) Tên trường trung cấp đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

(3) Chức danh người đại diện lãnh đạo trường đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

**Phụ lục III. MẪU BIÊN BẢN HỘI NGHỊ CÁN BỘ CHỦ CHỐT**

*(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ-TB&XH)*

|  |  |
| --- | --- |
| ......(1)......  ......(2)...... | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20…..* |

# BIÊN BẢN HỘI NGHỊ CÁN BỘ CHỦ CHỐT

**V/v giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng**

**I. Thời gian, địa điểm**

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

2. Địa điểm: Tại

**II. Thành phần**

1.Thành phần: *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập):*

2.Số lượng được triệu tập: ...... người

a) Có mặt: ……/….

b) Vắng mặt: ../. (lý do):.. *(ghi họ và tên, lý do của từng người vắng mặt)*

3. Chủ trì Hội nghị: Đ/c ……………..... chức danh……………………...

4. Thư ký Hội nghị: Đ/c …………..……chức danh …………………….

**III. Nội dung**

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

a) Nhu cầu bổ nhiệm hiệu trưởng, ý kiến phê duyệt về chủ trương bổ nhiệm.

b) Tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng; thông báo quy hoạch cán bộ, quy trình bổ nhiệm, danh sách những người được giới thiệu đề nghị bổ nhiệm.

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

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

3. Kết quả giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm

a) Số phiếu phát ra:..............phiếu.

b) Số phiếu thu về:...............phiếu.

c) Số phiếu hợp lệ:...............phiếu.

d) Số phiếu không hợp lệ:...........phiếu.

đ) Số phiếu đồng ý giới thiệu đề nghị bổ nhiệm *(xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp)*:

- Ông/bà .......... giữ chức vụ hiệu trưởng trường......: .............phiếu/……. phiếu (…….%).

- Ông/bà .......... giữ chức vụ hiệu trưởng trường......: .............phiếu/……. phiếu (…….%).

- Ông/bà .......... giữ chức vụ hiệu trưởng trường......: ............phiếu/……. phiếu (…….%).

e) Số phiếu không đồng ý giới thiệu đề nghị bổ nhiệm *(xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp)*:

- Ông/bà.........giữ chức vụ hiệu trưởng trường.............: ..…...phiếu/……. phiếu (…….%).

- Ông/bà.........giữ chức vụ hiệu trưởng trường.............: ..…...phiếu/……. phiếu (…….%).

- Ông/bà.........giữ chức vụ hiệu trưởng trường.............: ..…...phiếu/……. phiếu (…….%).

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành ...... bản và được các thành viên tham dự Hội nghị cán bộ chủ chốt nhất trí thông qua.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ HỘI NGHỊ**  *(ký, ghi rõ họ và tên)* | **CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**  *(ký, ghi rõ họ và tên)* |

**Hướng dẫn:**

(1) Tên UBND tỉnh trung cấp.

(2) Tên trường trung cấp đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

**Phụ lục IV. MẪU BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LIÊN TỊCH**

*(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ-TB&XH)*

|  |  |
| --- | --- |
| ......(1)......  ......(2)...... | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20…..* |

# BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LIÊN TỊCH

**V/v giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng**

**I. Thời gian, địa điểm**

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

2. Địa điểm: Tại

**II. Thành phần**

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

2. Số lượng được triệu tập: ...... người

a) Có mặt: ……/….

b) Vắng mặt: /. (lý do): ... *(ghi họ và tên, lý do của từng người vắng mặt)*

3. Chủ trì Hội nghị: Đ/c …………………chức danh…………………....

4. Thư ký Hội nghị: Đ/c …………...……chức danh ……………………

**III. Nội dung**

1. Nêu nhu cầu bổ nhiệm cán bộ; tóm tắt quy trình thực hiện; quy hoạch cán bộ; tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng, kết quả giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt của trường.

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

3. Hội nghị tiến hành biểu quyết về nhân sự giới thiệu đề nghị bổ nhiệm:

Kết quả:

- Số phiếu phát ra:...............phiếu.

- Số phiếu thu về:................phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:................phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:...........phiếu.

- Số phiếu đồng ý giới thiệu: ..….phiếu/……. phiếu (…….%);

- Số phiếu không đồng ý giới thiệu:……phiếu/….... phiếu (.....%).

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ HỘI NGHỊ**  *(ký, ghi rõ họ tên)* | **CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**  *(ký, ghi rõ họ tên)* |

**Hướng dẫn:**

(1) Tên UBND tỉnh trung cấp.

(2) Tên trường trung cấp đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

**Phụ lục V.** **MẪU BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

*(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ-TB&XH)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | ......(1)......  ......(2)...... | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20…..* | |

**BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

**ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM**

(của tập thể lãnh đạo trường)

**I. Sơ lược về lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng**

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:.... ; Ngày vào Đảng:.... ; Ngày chính thức:...

3. Trình độ: Chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học.

4. Quá trình công tác: Nhiệm vụ được phân công, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

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

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công, phụ trách

b) Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

a) Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật

b) Tinh thần học tập nâng cao trình độ

c) Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác

d) Tính trung thực, khách quan trong công tác

đ) Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần thái độ phục vụ nhân dân

e) Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở trường; năng lực tập hợp, đoàn kết cán bộ trong đơn vị

3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm

**III. Kết luận chung**

1. Về bảo đảm tiêu chuẩn hiệu trưởng

2. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ

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

**Hướng dẫn:**

(1) Tên UBND tỉnh trung cấp.

(2) Tên trường trung cấp đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

(3) Đại diện lãnh đạo trường đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

**Phụ lục VI. MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM HIỆU TRƯỞNG**

*(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ-TB& XH)*

|  |  |
| --- | --- |
| ......(1)......  ......(2)......  Số: …./TTr-……  V/v bổ nhiệm hiệu trưởng | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20…..* |

Kính gửi: ...*[Người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]...*

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

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng và kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm hiệu trưởng trường.......................................... đề nghị ...*[người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]*... xem xét, bổ nhiệm ông/bà............................ *.*.................................. giữ chức vụ hiệu trưởng trường ......................................*.*...

Tóm tắt về nhân sự đề nghị bổ nhiệm:

- Họ và tên: ................................................................................................

- Ngày, tháng, năm sinh: ............................................................................

- Quê quán: ..................................... Dân tộc: ............................................

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

- Đơn vị hiện đang công tác: ......................................................................

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

- Tóm tắt quá trình công tác:

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

- Tóm tắt nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm của nhân sự đề nghị   
bổ nhiệm:

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

+ Năng lực công tác:

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

- Kết quả lấy ý kiến cấp ủy cơ quan về việc bổ nhiệm hiệu trưởng:

*(Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm kèm theo)*

Cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, UBND cấp tỉnh đề nghị ..*[người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]…* xem xét, quyết định bổ nhiệm ông/bà......*.*.............. giữ chức hiệu trưởng trường.......*.*............./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - ……;  - Lưu VT, …. | (3)  *(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

**Hướng dẫn:**

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

(2) Tên cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, UBND cấp tỉnh.

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

**Phụ lục VII. MẪU BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ**

*(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ-TB&XH)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | ......(1)......  ......(2)...... | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20…..* | |

**BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

**NƠI CÁN BỘ ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM ĐANG CÔNG TÁC**

**I. Sơ lược về lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng**

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:...; Ngày vào Đảng:...... ; Ngày chính thức:...

3. Trình độ: Chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học.

4. Quá trình công tác: Nhiệm vụ được phân công, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

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

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công, phụ trách

b) Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

a) Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật

b) Tinh thần học tập nâng cao trình độ

c) Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác

d) Tính trung thực, khách quan trong công tác

đ) Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần thái độ phục vụ nhân dân

e) Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở cơ quan, đơn vị đang công tác; năng lực tập hợp, đoàn kết cán bộ trong đơn vị

3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm

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

**Hướng dẫn:**

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

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

(3) Đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.

**Mẫu 2C-BNV/2008:** *Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ*

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

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC ..................................

**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

|  |  |
| --- | --- |
| Ảnh màu  (4 x 6 cm) | 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): ............................................  2) Tên gọi khác:...................................................................................  3) Sinh ngày: ..... tháng .... năm ........, Giới tính (nam, nữ): ...............  4) Nơi sinh: Xã .............................., Huyện.................., Tỉnh ............  5) Quê quán: Xã ..........................., Huyện................, Tỉnh ............... |

6) Dân tộc: ....................................., 7) Tôn giáo: ..................................................

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú: .......................................................................

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

9) Nơi ở hiện nay: ..................................................................................................

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

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .................................................................

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

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: .........................................................................

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

13) Công việc chính được giao: ............................................................................

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

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

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.............

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:.....................................................................

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: ............................ 15.4-Quản lý nhà nước:........................

|  |  |
| --- | --- |
| (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) | (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,........) |

15.5- Ngoại ngữ:..................................., 15.6-Tin học: ..........................................

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D......) (Trình độ A, B, C,.......)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:..../..../...., Ngày chính thức:......./...../......

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: ........................................................

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:.../..../..., Ngày xuất ngũ: ../..../......... Quân hàm cao nhất:.......

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất ...............................................................

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thày thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,.............)

20) Sở trường công tác: .......................................................................................

21) Khen thưởng: ....................................., 22) Kỷ luật: ........................................

|  |  |
| --- | --- |
| (Hình thức cao nhất, năm nào) | (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào) |

23) Tình trạng sức khoẻ: ...., Chiều cao:....., Cân nặng: ........kg, Nhóm máu: .......

24) Là thương binh hạng: ..../..., Là con gia đình chính sách: …........................

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin) |

25) Số chứng minh nhân dân: ....... Ngày cấp: .../.../...... 26) Số sổ BHXH: ...........

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tên trường | Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng | Từ tháng, năm - đến tháng, năm | Hình thức đào tạo | Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì |
|  |  | ......./....-.../...... |  |  |
|  |  | ......./....-.../...... |  |  |
|  |  | ......./....-.../...... |  |  |
|  |  | ......./....-.../...... |  |  |
|  |  | ......./....-.../...... |  |  |
|  |  | ......./....-.../...... |  |  |
|  |  | ......./....-.../...... |  |  |
|  |  | ......./....-.../...... |  |  |

*Ghi chú:* Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ..../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ............

28) Tóm tắt quá trình công tác

|  |  |
| --- | --- |
| Từ tháng, năm đến tháng, năm | Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...... |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ....)

...........................................................................................................................

...........................................................................................................................

...........................................................................................................................

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu .........?):

...........................................................................................................................

...........................................................................................................................

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ........)?

...........................................................................................................................

...........................................................................................................................

...........................................................................................................................

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mối quan hệ | Họ và tên | Năm sinh | Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ........) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mối quan hệ | Họ và tên | Năm sinh | Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ........) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tháng/năm |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mã ngạch/bậc |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Hệ số lương |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

...........................................................................................................................

...........................................................................................................................

*................Ngày ...... tháng........ năm 20........*

|  |  |
| --- | --- |
| **Người khai**  Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật  (Ký tên, ghi rõ họ tên) | **Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

**PHỤ LỤC II**

**MẪU BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP**

(*Kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013của Chính phủ)*

**BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP**

**NĂM:.................**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:…………………………………….Năm sinh:…………..…..

- Chức vụ/chức danh công tác:…………………………………………...

- Cơ quan/đơn vị công tác:……………………………………………......

- Hộ khẩu thường trú:……………………………………………………..

- Chỗ ở hiện tại:…………………………………………………………...

2. Vợ hoặc chồng của người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:……………………………………….Năm sinh:…….……...

- Chức vụ/chức danh công tác:…………………………………………...

- Cơ quan/đơn vị công tác:………………………………………………

- Hộ khẩu thường trú:……………………………………………………

- Chỗ ở hiện tại:…………………………………………………………

3. Con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật)

a) Con thứ nhất:

- Họ và tên:………………………………………………………………

- Ngày, tháng, năm sinh:………………………………………………

- Hộ khẩu thường trú:……………………………………………………

- Chỗ ở hiện tại:…………………………………………………………

b) Con thứ hai (trở lên): Kê khai như con thứ nhất.

**II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN**

**1. Nhà ở, công trình xây dựng:**

a) Nhà ở:

- Nhà thứ nhất: ...............…………………..……………….…………….

+ Loại nhà:……………………Cấp công trình………………...…………

+ Diện tích xây dựng: ………………………….………………...…….....

+ Giá trị: ………………………………………………….………………

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu: ………………………….……………

+ Thông tin khác (nếu có): ………………………………………….……

- Nhà thứ hai (trở lên): Kê khai tương tự như nhà thứ nhất.

b) Công trình xây dựng khác:

- Công trình thứ nhất: ..................................................................…...……

+ Loại công trình ……………Cấp công trình ………………………..…

+ Diện tích: ………………………………………………….……………

+ Giá trị: ……………………………………………………….…………

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu: …………………………….…………

+ Thông tin khác (nếu có): ……………………………….………………

- Công trình thứ hai (Trở lên): Kê khai tương tự như công trình thứ nhất.

2. Quyền sử dụng đất:

a) Đất ở:

- Mảnh thứ nhất: ........................................................................................

+ Địa chỉ: ……………...……………………….……………………………

+ Diện tích: …………………...………………………………………....…

+ Giá trị: ……………………………...………………………………....…

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng: …………………..…………..………

+ Thông tin khác (nếu có): ………………………………...………..……..

- Mảnh thứ 2: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

b) Các loại đất khác:

- Mảnh thứ nhất: .........................................................................................

+ Địa chỉ: ……………………………………………………………………

+ Diện tích: ………………….………………………………………………

+ Giá trị: ……………………………...………………………….…..…

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng: …………………..…………….………

+ Thông tin khác (nếu có): ………………………………...……………..…

- Mảnh thứ hai: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

.........................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................

4. Ô tô, mô tô, xe gắn máy**,** xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác), tầu thủy, tầu bay, thuyền và những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký) có tổng giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

- Ô tô

- Mô tô

- Xe gắn máy

- Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác)

- Tầu thủy

- Tầu bay

- Thuyền

- Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký)

.........................................................................................................................

.........................................................................................................................

.........................................................................................................................

5. Kim loại quý, đá quý, cổ phiếu, vốn góp vào các cơ sở kinh doanh, các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

- Kim loại quý

- Đá quý

- Cổ phiếu

- Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh

- Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác

.........................................................................................................................

.........................................................................................................................

.........................................................................................................................

6. Các loại tài sản khác mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên (*như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác*).

.........................................................................................................................

.........................................................................................................................

.........................................................................................................................

7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.

.........................................................................................................................

.........................................................................................................................

........................................................................................................

8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

.........................................................................................................................

.........................................................................................................................

.........................................................................................................................

9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam gồm các khoản lương, phụ cấp, trợ cấp, thưởng, thù lao, cho, tặng, biếu, thừa kế, thu nhập hưởng lợi từ các khoản đầu tư, phát minh, sáng chế, các khoản thu nhập khác.

.........................................................................................................................

.........................................................................................................................

............................................................................................................... ...

**III. GIẢI TRÌNH SỰ BIẾN ĐỘNG CỦA TÀI SẢN, THU NHẬP (Biến động về tài sản, thu nhập, giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Loại tài sản, thu nhập** | **Tăng/ giảm** | **Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm** |
| 1. Nhà ở, công trình xây dựng (tăng, giảm về số lượng, diện tích hoặc thay đổi về cấp nhà, công trình so với kỳ kê khai trước đó):  a) Nhà ở:  b) Công trình xây dựng khác:  2. Quyền sử dụng đất (tăng, giảm về số lượng, diện tích, thay đổi loại đất so với kỳ kê khai trước đó):  a) Đất ở:  b) Các loại đất khác:  3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.  4. Các loại động sản:  - Ô tô  - Mô tô  - Xe gắn máy  - Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác)  - Tầu thủy  - Tầu bay  - Thuyền  - Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký)  5. Các loại tài sản:  - Kim loại quý  - Đá quý  - Cổ phiếu  - Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh  - Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.  6. Các loại tài sản khác *(như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác)* mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.  7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.  8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.  9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam |  |  |

*(Người kê khai tự xác định các loại tài sản tăng, giảm trong kỳ kê khai và giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm).*

|  |  |
| --- | --- |
| *Ngày nhận Bản kê khai tài sản, thu nhập*  …… ngày………tháng………năm……  **Người nhận Bản kê khai**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)* | *Ngày hoàn thành Bản kê khai tài sản, thu nhập*  …… ngày……tháng……năm……  **Người kê khai tài sản**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**10. Thủ tục “Miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện”**

**10.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Trường Trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở, UBND cấp huyện lập hồ sơ gửi UBND tỉnh

*- Bước 2:* Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND tỉnh quyết định miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập. Trường hợp không miễn nhiệm, không cách chức phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**10.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Nhận xét, đánh giá về hiệu trưởng trường trung cấp của Ban giám hiệu và cấp ủy tổ chức Đảng nhà trường, trong đó nêu rõ lý do đề nghị miễn nhiệm, cách chức;

- Bản tự nhận xét, đánh giá, kiểm điểm của hiệu trưởng nhà trường;

- Văn bản của Ban giám hiệu và cấp ủy tổ chức Đảng nhà trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập;

- Hồ sơ liên quan đến sức khỏe của hiệu trưởng nhà trường hoặc hồ sơ xác định hiệu trưởng nhà trường không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hồ sơ vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của Nhà nước của hiệu trưởng hoặc hồ sơ chứng minh vi phạm một trong những trường hợp dẫn đến bị miễn nhiệm, cách chức.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**10.3. Thời gian thực hiện:** 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 15 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

**10.4. Đối tượng thực hiện:** Trường Trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

**10.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ

**10.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập.

**10.7. Lệ phí:** Không

**10.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**10.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

***a) Hiệu trưởng trường trung cấp công lập bị miễn nhiệm trong những trường hợp sau:***

- Có văn bản đề nghị thôi giữ chức vụ của hiệu trưởng trường trung cấp công lập.

- Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

- Sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.

- Có trên 70% tổng số giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức của trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.

- Vi phạm các quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường đến mức phải miễn nhiệm.

***b) Hiệu trưởng trường trung cấp công lập bị cách chức khi xảy ra một trong các trường hợp sau:***

- Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm.

- Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng.

- Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ.

- Vi phạm mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan.

- Vi phạm các quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường đến mức phải cách chức.

**10.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH quy định về Điều lệ trường trung cấp.

**11. Thủ tục “Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở”**

**11.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

***\* Đối với thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên***

*- Bước 1:* Hiệu trưởng tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện giáo viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

*- Bước 2:* Đề nghị UBND tỉnh, Sở hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

*- Bước 3:* Các tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giáo viên và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có) tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

*- Bước 4:* Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

*- Bước 5:* Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng lập hồ sơ và gửi UBND tỉnh, Sở quyết định thành lập hội đồng trường.

*- Bước 6:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND tỉnh, Sở quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

***\* Đối với thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp***

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức thực hiện các bước như thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ quan bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**11.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường;

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giáo viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của UBND tỉnh hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan;

- Danh sách trích ngang, sơ yếu lý lịch của chủ tịch và các thành viên hội đồng trường;

- Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu chủ tịch, thư ký hội   
đồng trường.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**11.3. Thời gian thực hiện:** 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 10 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

**11.4. Đối tượng thực hiện:** Trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở.

**11.5. Cơ quan thực hiện:** UBND tỉnh, Sở

**11.6. Kết quả thực hiện:** 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.

**11.7. Lệ phí:** Không.

**11.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**11.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

a) Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ và thành phần tham gia hội đồng bao gồm:

- Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);

- Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

b) Trường hợp đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan tham gia hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Đang hoạt động trong lĩnh vực đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường;

- Là người không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

**11.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH quy định về Điều lệ trường trung cấp.

**12. Thủ tục “Miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở”**

**12.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị UBND tỉnh, Sở quyết định.

*- Bước 2:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND tỉnh, Sở ra quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không miễn nhiệm, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**12.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm;

- Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc bị miễn nhiệm*.*

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**12.3. Thời gian thực hiện:** 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 10 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

**12.4. Đối tượng thực hiện:** Trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở.

**12.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:UBND tỉnh.

- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ.

**12.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường***.***

**12.7. Lệ phí:** Không.

**12.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**12.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

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 6 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.

**12.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH quy định về Điều lệ trường trung cấp.

**13. Thủ tục “Cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở”**

**13.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị UBND tỉnh, Sở quyết định.

*- Bước 2:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND tỉnh, Sở ra quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**13.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản nêu rõ lý do cách chức;

- Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc bị cách chức.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**13.3. Thời gian thực hiện:** 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 10 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

**13.4. Đối tượng thực hiện:** Trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở.

**13.5. Cơ quan thực hiện:** UBND tỉnh, Sở.

**13.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập***.***

**13.7. Lệ phí:** Không.

**13.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**13.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

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.

**13.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH quy định về Điều lệ trường trung cấp.

**III. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**

**14. Thủ tục “Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh”**

**14.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập cơ sở gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phải có văn bản thẩm định.

- Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản thẩm định, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định thành lập. Trường hợp không đồng ý việc thành lập thì thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**14.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

- Đề án thành lập cơ sở trợ giúp xã hội;

- Tờ trình đề nghị thành lập cơ sở trợ giúp xã hội; dự thảo quyết định thành lập cơ sở trợ giúp xã hội; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**14.3. Thời gian thực hiện:** 35 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 15 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 20 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

**14.4. Đối tượng thực hiện:** Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập.

**14.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ.

**14.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định thành lập cơ sở trợ giúp xã hội.

**14.7. Lệ phí:** Không.

**14.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ trình về việc thành lập cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 01);

- Đề án thành lập cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 02);

- Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 03a).

*(Mẫu số 01, Mẫu số 02 và Mẫu số 03a được ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ).*

**14.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Điều kiện thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập.

- Xác định cụ thể mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ.

- Phù hợp với quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

- Có trụ sở làm việc hoặc đề án quy hoạch cấp đất xây dựng trụ sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.

**14.10. Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

**Mẫu số 01:** B*an hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ (NẾU CÓ)… **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP CƠ SỞ TGXH… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số:      /TTr-… | *…., ngày …. tháng …. năm 20 …* |

**TỜ TRÌNH**

**Về việc …………………**

Kính gửi:…………………………………..

**I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

**II. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG ĐỀ ÁN**

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

**III. NỘI DUNG CHÍNH CỦA ĐỀ ÁN**

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

**IV. NHỮNG VẤN ĐỀ CÒN CÓ Ý KIẾN KHÁC NHAU**

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

**V. KIẾN NGHỊ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI (NẾU CÓ)**

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu số 02:** B*an hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ (NẾU CÓ)… **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP CƠ SỞ TGXH… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  | *…., ngày …. tháng …. năm 20 …* |

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP**

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị thành lập)…………

1. Tên cơ sở, địa chỉ, địa bàn hoạt động:

………………………………………………………………………………...…..……

2. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập cơ sở trợ giúp xã hội:

………………………………………………………………………………………….

3. Mục tiêu và phạm vi, tên gọi đối tượng phục vụ của cơ sở trợ giúp xã hội:

…………………………………………………………………………………………

4. Loại hình cơ sở:

………………………………………………………………………………………….

5. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn:

……………………………………………………………………………………….…

6. Cơ cấu tổ chức bộ máy:

……………………………………………………………………………….…………

7. Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động:

………………………………………………………………………………………..

8. Phương án về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm:

…………………………………………………………………………………………

9. Kinh phí hoạt động (nguồn kinh phí đảm bảo, kinh phí xã hội hóa):

…………………………………………………………………………………………

10. Trụ sở làm việc, cơ sở vật chất và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho cơ sở trợ giúp xã hội hoạt động sau khi được thành lập

…………………….……………………………………………………………………

11. Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội; quy mô, công suất quản lý trường hợp ……………………………..………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu số 03 a:** B*an hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ (NẾU CÓ)… **TÊN CƠ SỞ TGXH … -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  | *….., ngày ….. tháng …… năm 20 …* |

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị thành lập)

…………………………………………………………………….

1. Trách nhiệm của Giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

2. Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

3. Trách nhiệm, quyền lợi của đối tượng

.........................................................................................................................................

........................................................................................................................................

4. Quy trình cung cấp dịch vụ của cơ sở

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

5. Cơ chế quản lý tài sản, tài chính

........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

6. Những quy định có tính chất hành chính và những vấn đề liên quan khác, phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở trợ giúp xã hội

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**15. Thủ tục “Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh”**

**15.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ sở có nhu cầu tổ chức lại, giải thểhồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phải có văn bản thẩm định.

- Bước 3: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày có văn bản thẩm định, Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ra quyết định tổ chức lại, giải thể. Trường hợp không đồng ý thì thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

**15.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

- Đề án tổ chức lại, giải thể cơ sở cơ sở trợ giúp xã hội;

- Tờ trình tổ chức lại, giải thể cơ sở cơ sở trợ giúp xã hội và dự thảo quyết định tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**15.3. Thời gian thực hiện:** 40 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 15 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 25 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

**15.4. Đối tượng thực hiện:** Cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh.

**15.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ.

**15.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội.

**15.7. Lệ phí:** Không.

**15.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đề án tổ chức lại, giải thể (Mẫu số 05);

- Tờ trình về việc tổ chức lại, giải thể (Mẫu số 04a).

*(Mẫu số 05, Mẫu số 04a được ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ).*

**15.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

\* Điều kiện tổ chức lại cơ sở:

- Thực hiện việc điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở.

- Phù hợp với quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

\* Điều kiện giải thể cơ sở:

Việc giải thể cơ sở được thực hiện khi có một trong các điều kiện sau:

- Không còn chức năng, nhiệm vụ.

- Ba năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoạt động không có hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền thành lập.

- Theo yêu cầu sắp xếp về tổ chức cơ sở để phù hợp với quy hoạch mạng lưới đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**15.10. Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

**Mẫu số 05:** B*an hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ (NẾU CÓ)… **TÊN CƠ SỞ TGXH … -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  | *….., ngày …. tháng ….. năm 20…* |

**ĐỀ ÁN TỔ CHỨC LẠI, GIẢI THỂ**

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị tổ chức lại, giải thể) …………………..

1. Tên cơ sở, địa chỉ, địa bàn hoạt động và loại hình hoạt động:

…………………………………………………………………………………………

2. Chức năng, nhiệm vụ và đối tượng phục vụ của cơ sở:

…………………………………………………………………………………………

3. Sự cần thiết tổ chức lại/lý do giải thể:

…………………………………………………………………………………………

4. Phương án tổ chức lại, giải thể:

………………………………………………………………………………………….

5. Tổ chức thực hiện phương án tổ chức lại và giải thể:

- Xác định trách nhiệm:

……………….…………………………………………………………………………

- Lộ trình thực hiện:

………………………………………………………………………………………..

6. Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có)

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

7. Nội dung khác (nếu cần thiết):

………………………….………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu số 04a:** B*an hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ (NẾU CÓ)… **TÊN CƠ SỞ TGXH … -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  | *….., ngày …. tháng ….. năm 20…* |

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc …………**

Kính gửi:……………………………..

1. Tình hình hoạt động của cơ sở

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

2. Sự cần thiết tổ chức lại/lý do giải thể

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

3. Cơ sở pháp lý của việc tổ chức lại, giải thể

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

4. Phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

5. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở và các cá nhân có liên quan đối với việc thực hiện phương án tổ chức lại, giải thể đơn vị và thời hạn xử lý

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

6. Kiến nghị

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |