

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, các đơn vị trực thuộc Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;*

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

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

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

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

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số ...../TTr-SLĐTBXH ngày ...../...../2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính chuẩn hóa được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, các đơn vị trực thuộc Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và

giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước (*Phụ lục kèm theo*).

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

1. Quyết định số 2517/QĐ-UBND ngày 07/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, tại các Cơ sở, Trung tâm và đơn vị trực thuộc Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

2. Quyết định số 2837/QĐ-UBND ngày 13/11/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực: Bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; An toàn, vệ sinh lao động được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

3. Quyết định số 1012/QĐ-UBND ngày 20/04/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, UBND cấp huyện thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

4. Quyết định số 1189/QĐ-UBND ngày 07/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố Danh mục thủ tục hành chính thực hiện trực tuyến mức độ 4 và nâng cấp thực hiện lên trực tuyến mức độ 4 thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

5. Quyết định số 1369/QĐ-UBND ngày 27/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong Lĩnh vực Việc làm được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

6. Quyết định số 1645/QĐ-UBND ngày 25/6/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Việc làm, Người có công được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

7. Quyết định số 1769/QĐ-UBND ngày 6/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, tại đơn vị trực thuộc Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

8. Quyết định số 1996/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính bãi bỏ trong lĩnh vực An toàn vệ sinh lao động được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

9. Quyết định số 81/QĐ-UBND ngày 14/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính mới ban hành và TTHC bãi bỏ về lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

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

***Nơi nhận:***

- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT; các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP; các phòng, trung tâm;
- Lưu: VT, KSTTHC (Ch).

**CHỦ TỊCH**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT  
CỦA NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÌNH PHƯỚC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**Phần I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ  
TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG)**

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Việc làm</b>			
1	1.001865. 000.00.00.H10	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	21	4
2	1.001853. 000.00.00.H10	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	27	4
3	1.001823. 000.00.00.H10	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	35	4
4	1.000105. 000.00.00.H10	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	40	4
5	2.000219. 000.00.00.H10	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	48	4
6	1.000459. 000.00.00.H10	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	54	4
7	2.000205. 000.00.00.H10	Cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	61	4
8	2.000192. 000.00.00.H10	Cấp lại Giấy phép cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	69	4

9	1.001881. 000.00.00.H10	Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	75	4
10	1.009811. 000.00.00.H10	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	78	4
11	1.009873. 000.00.00.H10	Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	85	4
12	1.009874. 000.00.00.H10	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	90	4
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước</b>			
1	2.002028. 000.00.00.H10	Đăng ký hợp đồng cá nhân	93	4
2	1.005132. 000.00.00.H10	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày	97	4
3	2.002105. 000.00.00.H10	Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	101	4
4	1.000502. 000.00.00.H10	Đề nghị tất toán tài khoản ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi thực tập nâng cao tay nghề dưới 90 ngày	108	4
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực Lao động</b>			
1	2.001955. 000.00.00.H10	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	110	4
2	1.000479. 000.00.00.H10	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	112	4
3	1.000464. 000.00.00.H10	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	121	4
4	1.000448. 000.00.00.H10	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	130	4
5	1.000436. 000.00.00.H10	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	142	4
6	1.000414. 000.00.00.H10	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	149	4

7	1.009466. 000.00.00.H10	Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể	152	4
8	1.009467. 000.00.00.H10	Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể	154	4
<b>IV</b>	<b>Lĩnh vực Tiền lương</b>			
1	1.004949. 000.00.00.H10	Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do UBND tỉnh làm chủ sở hữu	156	4
2	2.001949. 000.00.00.H10	Xếp hạng công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do UBND tỉnh làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III)	164	4
<b>V</b>	<b>Lĩnh vực An toàn vệ sinh lao động</b>			
1	2.000134. 000.00.00.H10	Khai báo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	169	4
2	2.000111. 000.00.00.H10	Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp	172	4
3	2.002341. 000.00.00.H10	Giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động	178	4

4	2.002343. 000.00.00.H10	Hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp	198	4
5	1.005449. 000.00.00.H10	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B	205	4
6	1.005450. 000.00.00.H10	Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B	211	4
<b>VI</b>	<b>Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp</b>			
1	2.000632. 000.00.00.H10	Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục	217	4
2	1.000243. 000.00.00.H10	Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	228	4
3	2.000099. 000.00.00.H10	Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	243	4
4	1.000234. 000.00.00.H10	Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	246	4
5	1.000266. 000.00.00.H10	Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của	249	4

		trường trung cấp tư thực trên địa bàn		
6	1.000031. 000.00.00.H10	Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	251	4
7	2.000189. 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đổi trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp	253	4
8	1.000389. 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp	268	4
9	1.000167. 000.00.00.H10	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp	279	4
10	1.000160. 000.00.00.H10	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	289	4
11	1.000154. 000.00.00.H10	Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài	301	4
12	1.000138. 000.00.00.H10	Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	311	4
13	1.010587. 000.00.00.H10	Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	314	4
14	1.010588. 000.00.00.H10	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	325	4



15	1.010589. 000.00.00.H10	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	332	4
16	1.010593. 000.00.00.H10	Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục	338	4
17	1.010594. 000.00.00.H10	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị	347	4
18	1.010595. 000.00.00.H10	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục	355	4
19	1.010596. 000.00.00.H10	Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục	362	4
20	1.000553. 000.00.00.H10	Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài	367	4
21	1.000530. 000.00.00.H10	Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	370	4
22	1.000523. 000.00.00.H10	Cho phép hoạt động liên kết đào tạo trở lại đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp	372	4
23	1.000509. 000.00.00.H10	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	376	4
24	1.000482. 000.00.00.H10	Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận	390	4
<b>VII</b>	<b>Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</b>			
1	1.001806. 000.00.00.H10	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật	393	4

2	2.000141. 000.00.00.H10	Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	397	4
3	2.000135. 000.00.00.H10	Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	404	4
4	2.000062. 000.00.00.H10	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	406	4
5	2.000056. 000.00.00.H10	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	409	4
6	2.000051. 000.00.00.H10	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp	412	4
<b>VIII</b>	<b>Lĩnh vực Người có công</b>			
1	1.010801. 000.00.00.H10	Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ	414	4
2	1.010802. 000.00.00.H10	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác	419	4
3	1.010806. 000.00.00.H10	Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh	425	4
4	1.010807. 000.00.00.H10	Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an	430	4
5	1.010808. 000.00.00.H10	Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	435	4

6	1.010809. 000.00.00.H10	Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động	439	4
7	1.010813. 000.00.00.H10	Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tình quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình	444	4
8	1.010822. 000.00.00.H10	Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên	448	4
9	1.010823. 000.00.00.H10	Hưởng lại chế độ ưu đãi	450	4
10	1.010826. 000.00.00.H10	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	453	4
11	1.010828. 000.00.00.H10	Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công	456	4
12	1.010829. 000.00.00.H10	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	458	4
13	1.010830. 000.00.00.H10	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	464	4
14	1.010831. 000.00.00.H10	Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh.	470	4
<b>IX</b>	<b>Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội</b>			
1	2.000025. 000.00.00.H10	Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	471	4
2	2.000027. 000.00.00.H10	Cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	481	4
3	2.000032. 000.00.00.H10	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	484	4
4	2.000036. 000.00.00.H10	Gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	487	4

5	1.000091. 000.00.00.H10	Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân	491	4
<b>X</b>	<b>Lĩnh vực Tổ chức cán bộ</b>			
1	1.005218. 000.00.00.H10	Xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội	496	4

## **B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH HOẶC CẤP HUYỆN HOẶC CẤP XÃ**

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Bảo vệ chăm sóc trẻ em</b>			
1	1.004946. 000.00.00.H10	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em	509	4
2	1.004944. 000.00.00.H10	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em	516	4

## **C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH HOẶC CẤP HUYỆN**

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp</b>			
1	1.010590. 000.00.00.H10	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập	521	4
2	1.010591. 000.00.00.H10	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	535	4
3	1.010592. 000.00.00.H10	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	543	4
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Bảo vệ chăm sóc trẻ em</b>			
1	2.001942. 000.00.00.H10	Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	550	4
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</b>			
1	2.000477. 000.00.00.H10	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	556	4
2	2.000282.	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ	559	4

	000.00.00.H10	khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện		
--	---------------	--	--	--

## **D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC SỞ TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT**

### **D.1. TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM**

<b>STT</b>	<b>Mã số TTHC</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Trang</b>	<b>Mức DVC</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Việc làm</b>			
1	1.001978. 000.00.00.H10	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp	562	4
2	1.001973. 000.00.00.H10	Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	568	4
3	1.001966. 000.00.00.H10	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	570	4
4	2.001953. 000.00.00.H10	Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	574	4
5	2.000178. 000.00.00.H10	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)	578	4
6	1.000401. 000.00.00.H10	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)	581	4
7	2.000839. 000.00.00.H10	Giải quyết hỗ trợ học nghề	583	4
8	2.000148. 000.00.00.H10	Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm	590	2
9	1.000362. 000.00.00.H10	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng	595	4

### **D.2. TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI**

<b>STT</b>	<b>Mã số TTHC</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Trang</b>	<b>Mức DVC</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</b>			
1	1.001305. 000.00.00.H10	Đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em	599	4

### **D.3. CƠ SỞ CẢI NGHIỆN MA TÚY**

<b>STT</b>	<b>Mã số TTHC</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Trang</b>	<b>Mức DVC</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội</b>			
1	2.000044. 000.00.00.H10	Nghỉ chịu tang của học viên tại Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh	601	4

## **Đ. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT**

<b>STT</b>	<b>Mã số TTHC</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Trang</b>	<b>Mức DVC</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp</b>			
1	2.002284. 000.00.00.H10	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh	603	4
2	2.001959. 000.00.00.H10	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập	609	4

## **E. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHỦ ĐẦU TƯ TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT**

<b>STT</b>	<b>Mã số TTHC</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Trang</b>	<b>Mức DVC</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước</b>			
1	1.005219. 000.00.00.H10	Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	614	4

## **G. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG**

### **G.1. LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN, CẤP XÃ**

<b>STT</b>	<b>Mã số TTHC</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Trang</b>	<b>Mức DVC</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Người có công</b>			
1	1.010803. 000.00.00.H10	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	618	4
2	1.010804. 000.00.00.H10	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	621	4
3	1.010805. 000.00.00.H10	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an	624	4

4	1.010810. 000.00.00.H10	Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an	627	4
5	1.010811. 000.00.00.H10	Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý	632	4
6	1.010812. 000.00.00.H10	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý	636	4
7	1.010816. 000.00.00.H10	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	639	4
8	1.010817. 000.00.00.H10	Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	648	4
9	1.010818. 000.00.00.H10	Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày	653	4
10	1.010819. 000.00.00.H10	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	656	4
11	1.010820. 000.00.00.H10	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	660	4
12	1.010821. 000.00.00.H10	Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	663	4
13	1.010824. 000.00.00.H10	Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	671	4
14	1.010825. 000.00.00.H10	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	677	4
15	1.004964. 000.00.00.H10	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu - chia	680	4
16	1.001257. 000.00.00.H10	Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia	688	4

		kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương		
17	2.002307. 000.00.00.H10	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh	694	4
18	2.002308. 000.00.00.H10	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	700	4
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</b>			
1	1.00131. 000.00.00.H10	Tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em	706	4

## **G.2. LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN, CẤP XÃ HOẶC LIÊN THÔNG HUYỆN XÃ**

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</b>			
1	2.000286. 000.00.00.H10	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	709	4

## **G.3. LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN**

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Người có công</b>			
1	1.010827 .000.00.00.H10	Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú	712	4

## **G.4. LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP XÃ**

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Người có công</b>			
1	1.010814.	Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy	715	4



	000.00.00.H10	chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ		
2	1.010815. 000.00.00.H10	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng	718	4

### G.5. LIÊN THÔNG CẤP HUYỆN, CẤP XÃ

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</b>			
1	1.001776. 000.00.00.H10	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	725	4
2	1.001758. 000.00.00.H10	Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	745	4
3	1.001753. 000.00.00.H10	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	747	4
4	1.001739. 000.00.00.H10	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	749	4
5	1.001731. 000.00.00.H10	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	751	4
6	2.000744. 000.00.00.H10	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng	755	4
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội</b>			
1	2.001661. 000.00.00.H10	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	759	4

### H. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Lao động</b>			
1	1.004959. 000.00.00.H10	Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền	766	4
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp</b>			
1	2.001960. 000.00.00.H10	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài	768	4
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực Người có công</b>			
1	1.010832. 000.00.00.H10	Thăm viếng mộ liệt sĩ	774	4
<b>VI</b>	<b>Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</b>			
1	2.000777. 000.00.00.H10	Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc	778	4
2	2.000291. 000.00.00.H10	Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	780	4
3	1.000669. 000.00.00.H10	Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	785	4
4	2.000298. 000.00.00.H10	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	787	4
5	2.000294. 000.00.00.H10	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	790	4
6	1.000684. 000.00.00.H10	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Cơ	793	4

		quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện cấp		
<b>V</b>	<b>Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội</b>			
1	2.000049. 000.00.00.H10	Hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện	795	4
2	1.000123. 000.00.00.H10	Miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại trung tâm quản lý sau cai nghiện	798	4

### I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Người có công</b>			
1	1.010833. 000.00.00.H10	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	801	4
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Bảo vệ chăm sóc trẻ em</b>			
1	2.001947. 000.00.00.H10	Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt	803	4
2	1.004941. 000.00.00.H10	Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em	813	4
3	2.001944. 000.00.00.H10	Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em	817	4
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</b>			
1	1.001699. 000.00.00.H10	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	826	4
2	1.001653. 000.00.00.H10	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	849	4
3	2.000602. 000.00.00.H10	Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016 - 2020 thuộc	855	4

		diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế		
4	1.000506. 000.00.00.H10	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm	865	4
5	1.000489. 000.00.00.H10	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm	881	4
6	2.000355. 000.00.00.H10	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn	896	4
7	2.000751. 000.00.00.H10	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	899	4
<b>VI</b>	<b>Phòng, chống tệ nạn xã hội</b>			
1	1.000132. 000.00.00.H10	Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình	903	4
2	1.003521. 000.00.00.H10	Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng	906	4

## **Phần II**

### **NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG)**

##### **I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM**

##### **1. Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Mã số TTHC: 1.001865.000.00.00.H10**

###### **a) Trình tự thực hiện**

- *Bước 1:* Doanh nghiệp có nhu cầu hoạt động dịch vụ việc làm lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,25 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và trình UBND tỉnh cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp. Trường hợp không cấp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản cho doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp. Trường hợp không đồng ý cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp, Chủ tịch UBND tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trước 0,25 ngày làm việc.

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

###### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

*\* Thành phần hồ sơ gồm:*

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm theo Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (các văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).

- 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của

nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 (một) bộ.

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

- UBND tỉnh: 2,5 ngày làm việc
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 2,5 ngày làm việc

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

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

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

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

- Có địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm thuộc sở hữu của doanh nghiệp hoặc được doanh nghiệp thuê ổn định theo hợp đồng từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

- Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 300.000.000 đồng (Ba trăm triệu đồng).

- Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm phải bảo đảm điều kiện:

+ Là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

+ Không thuộc một trong các trường hợp sau đây: đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc liên quan đến dịch vụ việc làm.

+ Có trình độ từ đại học trở lên hoặc đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép.

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

Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---



TÊN DOANH NGHIỆP<sup>(1)</sup>

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

....., ngày ... tháng ... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****...<sup>(2)</sup>... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm**Kính gửi: .....<sup>(3)</sup>.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: .....<sup>(1)</sup>.....
2. Mã số doanh nghiệp: .....<sup>(4)</sup>.....
3. Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại: .....Email: .....Website .....
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:
- Họ và tên: ..... Giới tính ..... Sinh ngày: .....
- Chức danh: .....<sup>(5)</sup>.....
- Số giấy chứng thực cá nhân: .....
- Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....
5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:.....<sup>(6)</sup>....ngày cấp:.....<sup>(7)</sup> .... Nội dung đề nghị:.....<sup>(2)</sup>...giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối với .....<sup>(1)</sup>.....<sup>(8)</sup>.....
- Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về hoạt động dịch vụ việc làm.
- Hồ sơ kèm theo gồm: .....

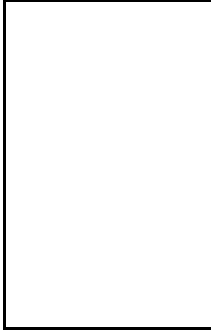
**Nơi nhận:**

- ....;

- ....

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP<sup>(9)</sup>***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại giấy phép.
- (2) Ghi; cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo, đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.
- (6) Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã được cấp (nếu có).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

**LÝ LỊCH TỰ THUẬT**

Ảnh chân dung 4 x 6

**I. SƠ YẾU LÝ LỊCH**

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

**II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

.....

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

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

**IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP**

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

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

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

## **2. Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Mã số TTHC: 1.001853.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

**Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép được thực hiện như sau:**

- *Bước 1:* Doanh nghiệp đã có giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm, lập hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,25 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

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

- *Bước 3:* Trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ (01 bộ) hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp. Giấy phép được cấp lại có thời hạn không quá thời hạn của giấy phép đã được cấp trước đó. Trường hợp không đồng ý cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp, Chủ tịch UBND tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,25 ngày làm việc.

**Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép được thực hiện như sau:**

- *Bước 1:* Doanh nghiệp đã có giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm, lập hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh

và Xã hội trong thời gian 0,25 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép có ý kiến trả lời về tình hình hoạt động của doanh nghiệp trong thời gian hoạt động tại địa bàn và gửi kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới.

Trường hợp doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép, cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định thu hồi và thông báo cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới.

- *Bước 4:* Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình UBND tỉnh xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp lại giấy phép thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- *Bước 5:* Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ (01 bộ) hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp. Giấy phép được cấp lại có thời hạn không quá thời hạn của giấy phép đã được cấp trước đó. Trường hợp không đồng ý cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp, Chủ tịch UBND tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,25 ngày làm việc.

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

#### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

**Đối với trường hợp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn**

**cấp tỉnh đã được cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép**

*\* Thành phần hồ sơ gồm:*

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Trường hợp thay đổi tên doanh nghiệp hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép thì bổ sung giấy tờ sau: Giấy phép đã được cấp trước đó.

- Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép thì bổ sung các giấy tờ sau:

+ 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng trở lên).

+ Giấy phép đã được cấp trước đó.

- Trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các giấy tờ sau:

+ Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).

+ 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kể trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc

văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật.

+ Giấy phép đã được cấp trước đó.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 (một) bộ.

**Đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép**

\* *Thành phần hồ sơ gồm*:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

- Giấy phép đã được cấp nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 3,25 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

+ UBND tỉnh: 2 ngày làm việc

+ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 1,25 ngày làm việc

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 5,25 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

+ UBND tỉnh: 01 ngày làm việc

+ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở mới: 2,25 ngày làm việc;

+ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép: 02 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

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

- Doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp, gồm: tên doanh nghiệp; địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

- Giấy phép bị mất.

- Giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.

- Thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.

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

Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

TÊN DOANH NGHIỆP<sup>(1)</sup>

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

....., ngày ... tháng ... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****...<sup>(2)</sup>... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm**Kính gửi: .....<sup>(3)</sup>.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:

.....<sup>(1)</sup>.....

2. Mã số doanh nghiệp:

.....<sup>(4)</sup>.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:

.....

Điện thoại: .....Email: .....Website

.....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

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

.....

Chức danh:

.....<sup>(5)</sup>.....

Số giấy chứng thực cá nhân:

.....

Ngày cấp: ..... Nơi cấp:

.....

5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:.....<sup>(6)</sup>...ngày cấp:.....<sup>(7)</sup> ... Nội dung đề  
nghị:.....<sup>(2)</sup>...giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối với .....<sup>(1)</sup>.....<sup>(8)</sup>

.....

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



Hồ sơ kèm theo gồm: .....

**Nơi nhận:**

- .....  
- .....

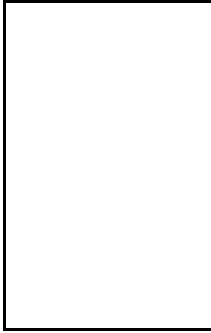
**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP<sup>(9)</sup>**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại giấy phép.
- (2) Ghi; cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo, đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.
- (6) Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã được cấp (nếu có).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

**LÝ LỊCH TỰ THUẬT**

Ảnh chân dung 4 x 6

**I. SƠ YẾU LÝ LỊCH**

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

**II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

.....  
.....

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

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....  
.....

10. Làm việc ở Việt Nam:

.....

**IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP**

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

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

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

### **3. Gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Mã số TTHC: 1.001823.000.00.00.H10**

#### **a) Trình tự thực hiện**

- *Bước 1:* Doanh nghiệp có nhu cầu gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,25 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

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

- *Bước 3:* Trong thời hạn 1,75 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ (01 bộ) hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch UBND tỉnh gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp. Trường hợp không đồng ý gia hạn lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp, Chủ tịch UBND tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trước ¼ ngày làm việc.

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

#### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* *Thành phần hồ sơ gồm:*

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

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

+ Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (các văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).

+ 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật. + Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**: 3,5 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 1,75 ngày làm việc

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 1,75 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính ủy quyền.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) hoặc công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

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

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

- Bảo đảm các điều kiện cấp giấy phép: (i) Có địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm thuộc sở hữu của doanh nghiệp hoặc được doanh nghiệp thuê ổn định theo hợp đồng từ 03 năm (36 tháng) trở lên. (ii) Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 300.000.000 đồng (Ba trăm triệu đồng). (iii) Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm phải bảo đảm điều kiện: là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; không thuộc một trong các trường hợp: đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc liên quan đến dịch vụ việc làm; có trình độ từ đại học trở lên hoặc đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kể trước khi đề nghị cấp giấy phép.

- Không thuộc trường hợp bị thu hồi giấy phép.

- Tuân thủ đầy đủ chế độ báo cáo.

- Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước thời điểm hết hạn của giấy phép ít nhất 20 ngày làm việc.

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

Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

TÊN DOANH NGHIỆP <sup>(1)</sup>

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****...<sup>(2)</sup>... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm**Kính gửi: .....<sup>(3)</sup>.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....<sup>(1)</sup>.....
2. Mã số doanh nghiệp:.....<sup>(4)</sup>.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại:.....Email: .....Website.....
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:
- Họ và tên:.....Giới tính.....Sinh ngày:.....
- Chức danh:.....<sup>(5)</sup>.....
- Số giấy chứng thực cá nhân:.....
- Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:.....<sup>(6)</sup>.....ngày cấp:.....<sup>(7)</sup>.....
- Nội dung đề nghị:.....<sup>(2)</sup>.....giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối  
với.....<sup>(1)</sup>.....<sup>(8)</sup>.....

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

Hồ sơ kèm theo gồm:.....

**Nơi nhận:**

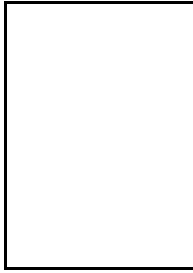
- ...;

- ....

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH  
NGHIỆP <sup>(9)</sup>***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại giấy phép.  
 (2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.  
 (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.  
 (4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.  
 (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.  
 (6) Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã được cấp (nếu có).  
 (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).  
 (8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.  
 (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

**LÝ LỊCH TỰ THUẬT**



Ảnh chân dung 4x6

**I - SƠ YẾU LÝ LỊCH**

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

**II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

.....

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

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

**IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP**

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

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

#### **4. Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài. Mã số TTHC: 1.000105.000.00.00.H10**

##### **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) có trách nhiệm xác định 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 và gửi báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 01/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Trong quá trình thực hiện nếu thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài thì người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) gửi báo cáo giải trình thay đổi theo Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước) trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

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

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc theo Mẫu số 03/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP và trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trước ½ ngày làm việc.

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

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**



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

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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;

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;

- Nhà thầu 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, 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 do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

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

- Là Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên;

- Là chủ sở hữu hoặc thành viên góp vốn của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên;

- 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;

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

- 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;

- 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 không quá 03 lần trong 01 năm.

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

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

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại

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

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

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

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

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

**h) Lệ phí:** Không có

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 01/PLI Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP

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

**I) Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Bộ luật Lao động 2019;

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

Mẫu số 01/PLI

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: .....

....., ngày .... tháng .... năm .....

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

Kính gửi: .....(1).....

Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên doanh nghiệp/tổ chức, loại hình doanh nghiệp/tổ chức, tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức, trong đó số lao động nước ngoài đang làm việc, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, thời hạn của 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):

- Địa điểm làm việc (dự kiến):

- Hình thức làm việc (nêu rõ thuộc hình thức làm việc):

- Lý do sử dụng người lao động nước ngoài (tình hình sử dụng người lao động nước ngoài hiện nay (nếu có), mô tả vị trí công việc, chức danh công việc và yêu cầu về trình độ và kinh nghiệm để thực hiện công việc đó, lý do không tuyển người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài...):

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

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

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

Xin trân trọng cảm ơn./.

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: .....

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

**TÊN DOANH**  
**NGHIỆP/TỔ CHỨC**  
-----

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

Số: .....

....., ngày .... tháng .... năm .....

V/v giải trình thay đổi nhu cầu  
sử dụng người lao động nước  
ngoài

Kính gửi: .....(1).....

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

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

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

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

.....

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

.....

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

nước ngoài, lý do không tuyển được người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài...).

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

Xin trân trọng cảm ơn!

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lưu: .....

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

**5. Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài. Mã số TTHC: 2.000219. 000.00.00.H10**

**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 theo Mẫu số 04/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP và lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Trường hợp có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung số lao động đã kê khai thì chủ đầu tư phải xác nhận phương án điều chỉnh, bổ sung nhu cầu lao động cần sử dụng của nhà thầu theo Mẫu số 05/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho người sử dụng lao động đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 1/2 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 01 ngày làm việc sau khi nhận được đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ báo cáo UBND tỉnh.

- Bước 3: Sau khi nhận được báo cáo từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, trong thời hạn 02 ngày làm việc UBND tỉnh có văn bản yêu cầu các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh giới thiệu cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu hoặc phối hợp với các cơ quan, tổ chức ở địa phương khác để giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu.

- Bước 4: Trong thời hạn tối đa 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên; 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam; 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam mà không giới thiệu hoặc cung ứng người lao động Việt Nam được cho nhà thầu, thì cơ quan, đơn vị có liên quan phải có văn bản gửi báo cáo về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Sau khi nhận được văn bản không giới thiệu hoặc cung ứng người lao động Việt Nam được cho nhà thầu của cơ quan, đơn vị có liên quan, trong thời hạn 01 ngày làm việc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét quyết định.



- Bước 5: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam theo Mẫu số 06/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP và trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trước ½ ngày làm việc.

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

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

*\*Thành phần hồ sơ:*

Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài theo Mẫu số 04/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP hoặc điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 05/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

*\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.*

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Tối đa 42 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên;
- 21 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam;
- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam

Trường hợp không giới thiệu hoặc cung ứng người lao động Việt Nam được cho nhà thầu thì Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.

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

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch Ủy ban dân dân cấp tỉnh.

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

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

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

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài theo Mẫu số 04/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP hoặc điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 05/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Nhà thầu có trách nhiệm kê khai số lượng, trình độ, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm của người lao động nước ngoài cần tuyển 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 với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi nhà thầu thực hiện gói thầu.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Bộ luật Lao động 2019;

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

**TÊN NHÀ THẦU**

-----

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

-----

Số: .....

....., ngày .... tháng .... năm .....

V/v đề nghị tuyển người lao  
động Việt Nam vào các vị trí  
công việc dự kiến tuyển người  
lao động nước ngoài

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

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

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

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

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

Trân trọng cảm ơn!

**ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU***(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)***Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: .....

**TÊN NHÀ THẦU**

-----

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

-----

Số: .....

....., ngày .... tháng .... năm .....

V/v điều chỉnh, bổ sung nhu  
cầu sử dụng người lao động  
nước ngoài

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

Căn cứ văn bản đề nghị số ..... (ngày/tháng/năm), văn bản số ..... (ngày/tháng/năm) của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố 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/lao động kỹ thuật), số lượng (người), chức danh công việc, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), địa điểm làm việc đã được chấp thuận:

.....

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

.....

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

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

Trân trọng cảm ơn!

**XÁC NHẬN CỦA CHỦ ĐẦU TƯ**

**ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU**

*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lưu: .....

## **6. Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động. Mã số TTHC: 1.000459.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Trước ít nhất 10 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 lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho người sử dụng lao động đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

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

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

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

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

*\*Thành phần hồ sơ:*

1. Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 09/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP;

2. Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền cấp 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 hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

3. Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

4. Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.

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

6. Các giấy tờ quy định tại điểm 2, 3 và 5 là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng

thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt và có chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành

viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Doanh nghiệp 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;

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;

- 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, 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 do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam hoặc tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam mà người lao động nước ngoài đến làm việc theo hình thức 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; nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.

- Chào bán dịch vụ;
- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

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

**h) Lệ phí:** Theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động Mẫu số 9/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:

- Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 3 tháng để xử lý 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.

- Trường hợp theo quy định của điều ước quốc tế mà nước 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 Liên hợp quốc; các cơ sở, tổ chức được thành lập theo các hiệp định mà Việt Nam đã ký kết, tham gia.

- Tình nguyện viên.

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

- 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; học viên thực tập, tập sự trên tàu biển Việt Nam.

- Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

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

- Được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận người lao động nước ngoài vào Việt Nam để giảng dạy, nghiên cứu.

Trường hợp không phải làm thủ tục xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động nhưng phải báo cáo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc thông tin: họ và tên, tuổi, quốc tịch, số hộ chiếu, tên người sử dụng lao động nước ngoài, ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc trước ít nhất 3 ngày, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc tại Việt Nam, bao gồm:

- Một số trường hợp không phải làm thủ tục xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động:

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

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

+ Người nước ngoài kết hôn với người Việt Nam và sinh sống trên lãnh thổ Việt Nam;

+ Là thành viên góp vốn hoặc chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên.

+ Là chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên.

+ Vào Việt Nam làm việc tại vị trí nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và không quá 03 lần trong 01 năm;

+ Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam được phép làm việc tại Việt Nam theo quy định tại điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Bộ luật Lao động 2019;

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

**TÊN**  
**DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**  
-----

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

Số: ..... , ngày .... tháng .... năm .....

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

Kính gửi: .....(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: .....
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức .....
3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: .....người  
Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là: .....người
4. Địa chỉ: .....
5. Điện thoại: ..... 6. Email (nếu có) .....
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: .....
- Cơ quan cấp: ..... Có giá trị đến ngày: .....
- Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động): .....
8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):  
.....
- Căn cứ văn bản số...(ngày ... tháng ... năm...) của... về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị ..... (2) xác nhận những người lao động nước ngoài sau đây không thuộc diện cấp giấy phép lao động:
9. Họ và tên: .....
10. Ngày, tháng, năm sinh: ..... 11. Giới tính (Nam/Nữ): .....

12. Quốc tịch: ..... 13. Số hộ chiếu: .....
14. Cơ quan cấp: ..... 15. Có giá trị đến ngày: .....
16. Vị trí công việc: .....
17. Chức danh công việc: .....
18. Hình thức làm việc: .....
19. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có): .....
20. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: .....
21. Địa điểm làm việc: .....
22. Thời hạn làm việc: Từ (ngày... tháng ... năm...)...đến (ngày... tháng ... năm...).....
23. Trường hợp lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (nêu rõ thuộc đối tượng nào quy định tại Điều Nghị định số.....): .....
24. Các giấy tờ chứng minh kèm theo (liệt kê tên các giấy tờ): .....

Xin trân trọng cảm ơn!

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: .....

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

## **7. Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. Mã số TTHC: 2.000205.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Trước ít nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc cho người sử dụng lao động thì người sử dụng lao động đó phải lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho người lao động đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ¼ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

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

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

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

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

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

*\* Thành phần hồ sơ:*

1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

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

3. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp.

Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ.

4. Văn bản, giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật và một số nghề, công việc được quy định như sau:

+ Giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành;

+ Giấy tờ chứng minh là chuyên gia, lao động kỹ thuật gồm: văn bằng, chứng chỉ, văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm của chuyên gia, lao động kỹ thuật;

+ Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc giấy chứng nhận chuyển nhượng quốc tế (ITC) cấp cho cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc văn bản của Liên đoàn Bóng đá Việt Nam xác nhận đăng ký tạm thời hoặc chính thức cho cầu thủ của câu lạc bộ thuộc Liên đoàn bóng đá Việt Nam;

+ Giấy phép lái tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với phi công nước ngoài hoặc chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay do Bộ Giao thông vận tải cấp cho tiếp viên hàng không;

+ Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.

+ Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn hoặc giấy công nhận giấy chứng nhận khả năng chuyên môn do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho thuyền viên nước ngoài;

+ Giấy công nhận thành tích cao trong lĩnh vực thể thao và được Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch xác nhận đối với huấn luyện viên thể thao hoặc tối thiểu một trong các bằng cấp như: Bằng B huấn luyện viên bóng đá của Liên đoàn Bóng đá Châu Á (AFC) hoặc bằng huấn luyện viên thủ môn cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên thể lực cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên bóng đá trong nhà (Futsal) cấp độ 1 của AFC hoặc bất kỳ bằng cấp huấn luyện viên tương đương của nước ngoài được AFC công nhận;

+ Văn bằng do cơ quan có thẩm quyền cấp đáp ứng quy định về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp

và Quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

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

6. Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

7. Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.

8. 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 liên tục.

- 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 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 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 quy định của 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 nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia và lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc.

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

- Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động, đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc và cùng chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm: giấy xác nhận của người sử dụng lao động

trước đó về việc người lao động hiện đang làm việc, các giấy tờ quy định tại điểm 1, 5, 6, 7, 8 nêu trên và bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp;

- Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà thay đổi vị trí công việc hoặc chức danh công việc hoặc hình thức làm việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm các giấy tờ quy định tại điểm 1, 4, 5, 6, 7 và 8 nêu trên và giấy phép lao động hoặc bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.

10. Hợp pháp hóa lãnh sự, chứng thực các giấy tờ:

Các giấy tờ quy định tại các điểm 2, 3, 4, 6 và 8 nêu trên là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ hồ sơ.

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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.

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;

- Nhà thầu 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;

- 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, 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 do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.



- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam hoặc tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam mà người lao động nước ngoài đến làm việc theo hình thức 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; nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.

- Chào bán dịch vụ;

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

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

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

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

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

**h) Lệ phí:** 600.000 đồng (Theo Nghị quyết số 24/2021/NQ-HĐND ngày 07/12/2021 của HĐND tỉnh Bình Phước).

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị cấp giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

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

- Đủ 18 tuổi trở lên và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

- Có trình độ chuyên môn, kỹ thuật, tay nghề, kinh nghiệm làm việc; có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế;

- Không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài hoặc pháp luật Việt Nam.

- Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Bộ luật Lao động 2019;

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

---

Mẫu số 11/PLI

**TÊN**  
**DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**  
-----

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

Số: .....

....., ngày .... tháng .... năm .....

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

Kính gửi: .....(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: .....

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức).....

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

Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là: .....người

4. Địa chỉ: .....

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

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

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

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

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

Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số ..... (ngày ... tháng ... năm...) của ....., (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn 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: .....
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...).....

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (Doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

### **ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lưu: .....

***Ghi chú:***

- (1) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố
- (2), (3) Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại/gia hạn giấy phép lao động.

## **8. Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. Mã số TTHC: 2.000192.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Người sử dụng lao động phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ¼ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

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

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

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

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

*\*Thành phần hồ sơ:*

1. Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

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

3. Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp:

- Trường hợp giấy phép lao động bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan Công an cấp xã của Việt Nam hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật.

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

4. Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

5. Giấy tờ quy định tại điểm 3 và 4 nêu trên là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực trừ trường hợp bị mất, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hoá lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt trừ trường hợp được miễn hợp pháp hoá lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà 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.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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.

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;

- Nhà thầu 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;

- 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, 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 do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam hoặc tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam mà người lao động nước ngoài đến làm việc theo hình thức 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; nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.

- Chào bán dịch vụ;
- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

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

**h) Lệ phí:** 450.000 đồng (Theo Nghị quyết số 24/2021/NQ-HĐND ngày 07/12/2021 của HĐND tỉnh Bình Phước)

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP

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

- Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất;
- Giấy phép lao động còn thời hạn bị hỏng;
- Thay đổi họ và tên, quốc tịch, số hộ chiếu, địa điểm làm việc ghi trong giấy phép lao động còn thời hạn.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Bộ luật Lao động 2019;
- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

---

Mẫu số 11/PLI

**TÊN**  
**DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**  
-----

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

Số: .....

....., ngày .... tháng .... năm .....

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

Kính gửi: .....(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: .....

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức).....

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

Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là: .....người

4. Địa chỉ: .....

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

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

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

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

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

.....

Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số ..... (ngày ... tháng ... năm...) của ....., (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn 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: .....
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...).....

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai,  
(Doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

#### **ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: .....

#### **Ghi chú:**

- (1) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố .....
- (2), (3) Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại/gia hạn giấy phép lao động.

**9. Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động. Mã số TTHC: 1.001881.000.00.00.H10**

**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 lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ cán bộ tiếp nhận viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả hoặc gửi tin nhắn xác nhận nộp hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người sử dụng lao động, đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Trong 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người sử dụng lao động theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và phê duyệt phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm; chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, xem xét, quyết định.

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

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

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

- Bước 5: Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Lưu ý: Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ; 01 bản đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để báo cáo; 01 bản đến Trung tâm Dịch vụ việc làm; 01 bản đến người sử dụng lao động để thực hiện và 01 bản đến cơ sở dạy nghề cho người lao động trong trường hợp việc đào tạo không do người sử dụng lao động thực hiện.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- 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.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan, Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh, Trung tâm Dịch vụ việc làm, cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người lao động, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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

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

- Gặp khó khăn do suy giảm kinh tế 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.

#### **l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ.

---

**10. Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. Mã số TTHC: 1.009811. 000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trước ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày trước ngày giấy phép lao động hết hạn, người sử dụng lao động phải nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ¼ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

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

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

Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động, sau khi người lao động nước ngoài được gia hạn giấy phép lao động thì người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài phải ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam trước ngày dự kiến tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động.

Người sử dụng lao động phải gửi hợp đồng lao động đã ký kết theo yêu cầu tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Hợp đồng lao động là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

*\*Thành phần hồ sơ:*

1. Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

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

3. Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp:

4. Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài;

5. Bản sao chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật;

6. Giấy chứng nhận sức khoẻ hoặc giấy khám sức khoẻ do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền cấp của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khoẻ đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khoẻ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế;

7. Một trong các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy phép lao động đã được cấp như sau:

- 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 liên tục.

- Đối với người lao động nước ngoài thực hiện các loại hợp đồng hoặc thoả thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hoá, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thoả thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thoả 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 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 quy định của pháp luật Việt Nam phải có văn bản của cơ quan, tổ chức cử người lao động nước ngoài đến làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam trừ trường hợp làm việc theo hợp đồng lao động và giấy phép hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

- Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc.

8. Giấy tờ quy định tại các điểm 3, 4, 6 và 7 nêu trên là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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.

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;

- Nhà thầu 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;

- 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, 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 do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.



- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam hoặc tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam mà người lao động nước ngoài đến làm việc theo hình thức 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; nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.

- Chào bán dịch vụ;

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

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

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

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

**h) Lệ phí:** 450.000 đồng (Theo Nghị quyết số 24/2021/NQ-HĐND ngày 07/12/2021 của HĐND tỉnh Bình Phước)

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị gia hạn giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** 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 ít nhất 5 ngày nhưng không quá 45 ngày.

- Được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

- Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy phép lao động đã được cấp.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Bộ luật Lao động 2019;

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

---

**TÊN**  
**DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**  
-----

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

Số: ..... , ngày .... tháng .... năm .....

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

Kính gửi: .....(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: .....

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức).....

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

Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là: ..... người

4. Địa chỉ: .....

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

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

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

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

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

Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số ..... (ngày ... tháng ... năm...) của ....., (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn 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: .....
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...).....

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (Doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

### **ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: .....

**Ghi chú:**

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

(2), (3) Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại/gia hạn giấy phép lao động.

## **11. Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Mã số TTHC: 1.009873.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

**\* Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp; doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản; doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì thực hiện như sau:**

- *Bước 1:* Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,25 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 0,75 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và trình UBND tỉnh thu hồi phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp và trước 0,25 ngày làm việc, chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Quyết định thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ) và Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

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

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

*\* Thành phần hồ sơ gồm:*

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm đối với trường hợp giấy phép bị mất.

- Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**

Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp; doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản; doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: 02 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ của doanh nghiệp).

- UBND tỉnh: 01 ngày làm việc

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 01 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

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

- Chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp.

- Doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản.

- Doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

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

Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

TÊN DOANH NGHIỆP <sup>(1)</sup>

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

....., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm**Kính gửi: ..... <sup>(2)</sup> .....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: ..... <sup>(1)</sup> .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại: .....; E-mail: .....; Website: .....
3. Mã số doanh nghiệp: ..... <sup>(3)</sup> .....
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
- Họ và tên: ..... Giới tính: ..... Sinh ngày: .....
- Chức danh: ..... <sup>(4)</sup> .....
5. Mã số giấy phép hoạt động hoạt động dịch vụ việc làm: .....
- Ngày cấp: ..... thời hạn: .....
- Đề nghị ..... <sup>(2)</sup> ..... thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối với ..... <sup>(1)</sup> .....
- Lý do thu hồi: .....

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

Hồ sơ kèm theo

gồm: .....

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP <sup>(4)</sup>***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Nơi nhận:**

- ...;

- ....

**Ghi chú:**

(1) Tên doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(2) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(3) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

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

Mẫu số 08/PLII

TÊN DOANH NGHIỆP/  
CHI NHÁNH

-----

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

-----

....., ngày ... tháng ... năm .....

**BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM**Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....<sup>(1)</sup>.....

...<sup>(2)</sup>... Báo cáo kết quả hoạt động dịch vụ việc làm 6 tháng đầu năm ... (hoặc năm ... ) như sau:

- Loại hình chủ sở hữu: <sup>(3)</sup>
- Doanh nghiệp nhà nước
- Doanh nghiệp tư nhân
- Doanh nghiệp FDI

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Thực hiện trong kỳ trước	Thực hiện trong kỳ báo cáo
<b>1</b>	Số người lao động được tư vấn	Người		
A	Số người được tư vấn về việc làm	Người		
B	Số người được tư vấn có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
<b>2</b>	Số người sử dụng lao động được tư vấn	Người		
<b>3</b>	Số người đăng ký tìm việc làm	Người		
A	Số người đăng ký tìm việc làm có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
B	Số người được giới thiệu việc làm	Người		



-	<i>Trong đó:</i> Số người được giới thiệu việc làm có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
C	Số người được tuyển dụng do doanh nghiệp/chi nhánh giới thiệu	Người		
-	<i>Trong đó:</i> Số người được tuyển dụng có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
4	Số lao động do người sử dụng lao động đề nghị cung ứng/tuyển lao động	Người		
A	Số người có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
B	Số lao động đã cung ứng/tuyển theo đề nghị của người sử dụng lao động	Người		
-	<i>Trong đó:</i> Số người có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
C	Số lao động cung ứng/tuyển được người sử dụng lao động tuyển dụng, trong đó:	Người		
-	Số người có trình độ chuyên môn kỹ thuật (từ Sơ cấp nghề trở lên)	Người		
-	Số người được ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn	Người		

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP/CHI NHÁNH <sup>(4)</sup>**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
- (2) Tên doanh nghiệp/chi nhánh hoạt động dịch vụ việc làm.
- (3) Đánh dấu (X) vào ô tương ứng với loại hình chủ sở hữu của doanh nghiệp/chi nhánh thực hiện báo cáo.

- (4) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/chi nhánh

## **12. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Mã số TTHC 1.009874.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

*Bước 1:* Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,25 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

*Bước 2:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, xác thực hồ sơ, việc hoàn thành các nghĩa vụ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm trong trường hợp doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép và trình UBND tỉnh ban hành văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ, phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có), gửi doanh nghiệp và ngân hàng nhận ký quỹ.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ, phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) và trước 0,25 ngày làm việc, chuyên kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

- *Bước 4:* Sau khi có văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của UBND tỉnh, doanh nghiệp nộp hồ sơ theo quy định tại ngân hàng nhận ký quỹ.

- *Bước 5:* Ngân hàng nhận ký quỹ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp, nếu đúng quy định thì ngân hàng nhận ký quỹ cho doanh nghiệp thực hiện rút tiền ký quỹ trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ rút tiền ký quỹ.

Trường hợp doanh nghiệp rút tiền ký quỹ do doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật thì việc thanh toán, bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do ngân hàng nhận ký quỹ trực tiếp chi trả theo phương án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền đồng ý sau khi trừ chi phí dịch vụ ngân hàng.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ****Hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội***\* Thành phần hồ sơ gồm:*

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp.
- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm tại ngân hàng nhận ký quỹ khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác.
- Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.

- Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ gồm lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách người lao động, người sử dụng lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.

*\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.*

**Hồ sơ rút tiền ký quỹ gửi ngân hàng nhận ký quỹ***\* Thành phần hồ sơ gồm:*

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp theo quy định.
- Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ- CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.
- Chứng từ rút tiền ký quỹ theo quy định của ngân hàng nhận ký quỹ (nếu có).

*\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.*

**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 1,5 ngày làm việc
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 2,5 ngày làm việc
- Ngân hàng: 1 ngày làm việc

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Ngân hàng nhận ký quỹ.

**e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm.

**g) Phí, lệ phí:** Không

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

**k) Doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ trong các trường hợp sau đây:**

- Doanh nghiệp không được cấp giấy phép.
- Doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.
- Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác.
- Doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.

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

Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

---

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

### 1. Đăng ký hợp đồng cá nhân. Mã số TTHC: 2.002028.000.00.00.H10

#### a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho người lao động đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

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

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

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

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

#### e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

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

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

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

**h) Lệ phí:** Không.

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

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

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

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

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

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

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

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CÁ NHÂN**

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

1. Tên tôi là:.....
  2. Ngày sinh:.....; Chứng minh nhân dân số: .....; ngày cấp: .....  
do ..... cấp;
  3. Địa chỉ thường trú:.....  
- Số điện thoại:.....
  4. Trình độ học vấn:.....
  5. Nghề nghiệp:.....
  6. Đơn vị công tác:.....
  7. Địa chỉ người thân khi cần liên hệ:.....
- Đăng ký Hợp đồng cá nhân đi làm việc tại ..... ký ngày ... tháng ... năm ...  
với ... (*tên người sử dụng lao động*), địa chỉ: .....
- Ngành nghề làm việc ở nước ngoài:.....
  - Thời hạn hợp đồng:.....
  - Mức lương cơ bản: .....
  - Thời gian dự kiến xuất cảnh:.....
  - Hồ sơ gồm có:
    - + Đơn đăng ký Hợp đồng cá nhân
    - + Hợp đồng lao động (*bản sao có bản dịch tiếng Việt có xác nhận của tổ chức dịch thuật*)
    - + Bản chụp Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu

+ Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của 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).

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

....., ngày... tháng ... năm ...

**Người đăng ký**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)



**2. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày. Mã số TTHC: 1.005132.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, địa chỉ: Số 727, QL14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

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

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

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

*\*Thành phần hồ sơ:*

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

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

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

+ Bản sao Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh;

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

*\*Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

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

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

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

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

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

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

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

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

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

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

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

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

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

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

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

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

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

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

Tên doanh nghiệp

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

1. Tên doanh nghiệp: .....

- Tên giao dịch: .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

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

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

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

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

- Điện thoại: .....; Fax: .....

- Người đại diện: .....

- Chức vụ: .....

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

- Số lượng: ....., trong đó nữ: .....

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

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

- Địa chỉ nơi thực tập: .....

- Thời hạn hợp đồng: .....

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

- Mức lương cơ bản: .....

- Các phụ cấp khác (*nếu có*): .....
- Chế độ làm thêm giờ, làm thêm vào ngày nghỉ, ngày lễ: .....
- Điều kiện ăn, ở: .....
- Các chế độ bảo hiểm người lao động được hưởng tại nước đến thực tập: .....
- Bảo hộ lao động tại nơi thực tập: .....
- Các chi phí do đối tác đài thọ: .....
- Vé máy bay: .....

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

- Vé máy bay: .....
- Học phí bồi dưỡng kiến thức cần thiết: .....
- Bảo hiểm xã hội (*đóng cho Cơ quan BHXH Việt Nam*): .....
- Vé máy bay lượt đi: .....
- Visa: .....
- Thu khác (*nếu có, ghi cụ thể các khoản*): .....

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

6. Dự kiến thời gian xuất cảnh: .....

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

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**HOẶC GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP**

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**3. Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. Mã số TTHC 2.002105.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho người lao động và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

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

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

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ, gồm:

- Giấy đề nghị hỗ trợ

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

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

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

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

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

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

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

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 06 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Doanh nghiệp

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

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

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

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

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

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

**h) Lệ phí:** không có

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

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

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**

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

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

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

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

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

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

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

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

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

Họ và tên: .....

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

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

Đăng ký thường trú tại: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

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

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

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

Số tiền đề nghị hỗ trợ:.....

Bao gồm:

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

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

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

- Chi phí đi lại: .....đ

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

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

(Hồ sơ, chứng từ kèm theo).

Hình thức nhận tiền hỗ trợ: Tiền mặt  Chuyển Khoản

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



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

....., ngày ... tháng ... năm ...

**Người làm đơn**

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

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

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/THỊ TRẤN...**

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

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

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

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

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

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

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

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

Họ và tên:.....

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

Nơi đăng ký thường trú:.....

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

2. Thông tin về người có công với cách mạng

Họ và tên:.....

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

Thuộc diện người có công (2):.....

Số hồ sơ:.....

Nơi đăng ký thường trú:.....

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

Ông/bà:.....

Là thân nhân người có  
công với cách mạng.

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Chữ ký, dấu)

..., ngày...tháng...năm...

**Xác nhận của người có  
công (3)**

(Chữ ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày...tháng...năm...

**Người đề nghị xác nhận**  
(Chữ ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

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

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

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

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

- Trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công xác nhận người có công với cách mạng do Trung tâm quản lý.
- Đơn vị quân đội, công an có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận người có công với cách mạng do đơn vị quân đội, công an quản lý.
- Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp còn lại đang thường trú tại xã.

**4. Đề nghị tắt toán tài khoản ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi thực tập nâng cao tay nghề dưới 90 ngày. Mã số TTHC 1.000502.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp và đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

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

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

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ, gồm:

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

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 4 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

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

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

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

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

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

**h) Lệ phí:** không có

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

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

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**

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

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

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

---

### III. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG

#### 1. Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp. Mã số TTHC:2.001955.000.00.00.H10

##### a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Doanh nghiệp lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (nơi đăng ký kinh doanh), địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở có văn bản thông báo việc đăng ký Nội quy lao động của doanh nghiệp và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại nội quy lao động nếu phát hiện nội quy lao động có quy định trái pháp luật.

- Bước 3: Sau khi có văn bản thông báo, chuyển trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc.

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

##### c) Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;
- Nội quy lao động;
- Văn bản góp ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;
- Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 04 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

##### e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

**h) Phí, lệ phí:** Không có.

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

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

**l) Căn cứ pháp lý:**

- Bộ luật Lao động 2019.

- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

---

## **2. Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động. Mã số TTHC: 1.000479.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Doanh nghiệp lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước (nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính).

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

- Bước 2:

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

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

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

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

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* *Thành phần hồ sơ gồm:*

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp (Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020).

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản



bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

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

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

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

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

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

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

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020.

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

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

+ Là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

+ Không có án tích.

+ Đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kể trước khi đề nghị cấp giấy phép.

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

\* Lưu ý: Doanh nghiệp không được cấp giấy phép trong các trường hợp sau đây:

- Không bảo đảm điều kiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020.

- Đã sử dụng giấy phép giả để hoạt động cho thuê lại lao động;

- Có người đại diện theo pháp luật đã từng là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép vì những lý do tại các điểm d, đ và điểm e khoản 1 Điều 28 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 trong 05 năm liền kể trước khi đề nghị cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động;

- Có người đại diện theo pháp luật đã từng là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp sử dụng giấy phép giả.

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

- Bộ luật Lao động 2019.

- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Quyết định số 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

---

Mẫu số 05/PL03

TÊN DOANH NGHIỆP <sup>(1)</sup>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

...<sup>(2)</sup>... **giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

Kính gửi: ...<sup>(3)</sup>.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: .....<sup>(1)</sup>.....

2. Mã số doanh nghiệp: .....<sup>(4)</sup>.....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

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

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

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

Chức danh<sup>(5)</sup>: .....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

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

Đề nghị .....<sup>(2)</sup>..... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với  
.....<sup>(1)</sup>...

.....<sup>(8)</sup>.....

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

**Nơi nhận:****ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP <sup>(9)</sup>**

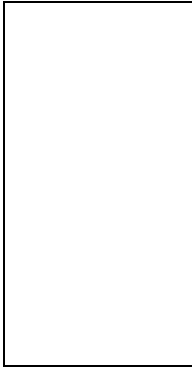
- .....

*(Chữ ký, dấu)*

- .....

**Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc cấp lại hoặc gia hạn giấy phép.
- (2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐT BXH-GP hoặc 01/2019/SAG).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại Khoản 1 Điều 27 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

**LÝ LỊCH TỰ THUẬT**

Ảnh chân dung 4x6

**I - SƠ YẾU LÝ LỊCH**

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

**II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

.....

.....

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

9. Làm việc ở nước ngoài:
 

.....

.....
10. Làm việc ở Việt Nam

.....  
.....

**IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP**

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

.....  
.....

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

.....

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

....., Ngày ..... tháng ..... năm .....

*(Người khai ký, ghi rõ họ tên)*

**TÊN NGÂN HÀNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số:.....

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN TIỀN KÝ QUỸ  
HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG**

*Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ....tháng ....năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.*

Ngân hàng: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại liên hệ: .....

**CHỨNG NHẬN**

Tên doanh nghiệp: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Mã số doanh nghiệp: .....

Chủ tài khoản: .....(1) .....

Chức danh của Chủ tài khoản: .....(2) .....

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

Số tiền ký quỹ: .....

Số tiền bằng chữ: .....

Số tài khoản ký quỹ: .....

Tại ngân hàng: .....

Ngày ký quỹ: .....

Số hợp đồng ký quỹ: ..... ngày .....

Được hưởng lãi suất: .....

**ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

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

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



### **3. Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động. Mã số TTHC: 1.000464.000.00.00.H10**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Doanh nghiệp lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

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

- Bước 2:

+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động với doanh nghiệp.

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

- Bước 3: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, gia hạn giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không gia hạn giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không gia hạn giấy phép và chuyển trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc.

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

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* *Thành phần hồ sơ gồm:*

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PL/III, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020.

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

+ Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020.

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

+ Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau: (i) Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; (ii) Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động).

Lưu ý: Trường hợp các văn bản này là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 14 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân tỉnh.
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

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

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020.

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

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

- Bảo đảm các điều kiện cấp giấy phép: (i) Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động cho thuê lại lao động phải đảm bảo điều kiện: là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; không có án tích; đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép. (ii) Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 2.000.000.000 đồng (hai tỷ Việt Nam đồng) tại ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

- Không thuộc trường hợp bị thu hồi giấy phép.

- Tuân thủ đầy đủ chế độ báo cáo.

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

### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Bộ luật Lao động 2019;

- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Quyết định số 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

**Mẫu số 05/PL03**

**TÊN DOANH NGHIỆP** <sup>(1)</sup>

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

...<sup>(2)</sup>... **giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

Kính gửi: ...<sup>(3)</sup>.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: .....<sup>(1)</sup>.....

2. Mã số doanh nghiệp: .....<sup>(4)</sup>.....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

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

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

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

Chức danh<sup>(5)</sup>: .....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

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

Đề nghị .....<sup>(2)</sup>..... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối  
với .....<sup>(1)</sup>...

.....<sup>(8)</sup>.....

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

**Nơi nhận:**

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP** <sup>(9)</sup>

- .....

(Chữ ký, dấu)

- .....

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc cấp lại hoặc gia hạn giấy phép.
- (2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBXH-GP hoặc 01/2019/SAG).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại Khoản 1 Điều 27 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

**Mẫu số 01/PL03****TÊN NGÂN HÀNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số:.....

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN TIỀN KÝ QUỸ  
HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG**

*Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ....tháng ....năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.*

Ngân hàng: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại liên hệ: .....

**CHỨNG NHẬN**

Tên doanh nghiệp: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Mã số doanh nghiệp: .....

Chủ tài khoản: .....(1) .....

Chức danh của Chủ tài khoản: .....(2) .....

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

Số tiền ký quỹ: .....

Số tiền bằng chữ: .....

Số tài khoản ký quỹ: .....

Tại ngân hàng: .....

Ngày ký quỹ: .....

Số hợp đồng ký quỹ: ..... ngày .....

Được hưởng lãi suất: .....

**ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG**

*(Chữ ký, dấu)*

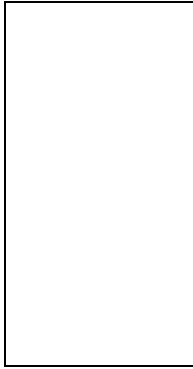
**Họ và tên**

***Ghi chú:***

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

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

**LÝ LỊCH TỰ THUẬT**



Ảnh chân dung 4x6

**I - SƠ YẾU LÝ LỊCH**

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

**II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

.....  
.....

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

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



.....  
.....

**IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP**

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

.....  
.....

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

.....

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

....., Ngày ..... tháng ..... năm .....

*(Người khai ký, ghi rõ họ tên)*

**4. Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động. Mã số TTHC: 1.000448.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

**4. 1. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép, thực hiện như sau:**

- Bước 1: Doanh nghiệp lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả đồng thời chuyển hồ sơ đến phòng nghiệp vụ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 2:

+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định: Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động với doanh nghiệp.

+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Trong 05 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp lại giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không cấp lại và chuyển trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc.

**4.2. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép được thực hiện như sau:**

- Bước 1: Doanh nghiệp lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước (nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới) để cấp lại giấy phép.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả đồng thời chuyển hồ sơ đến phòng nghiệp vụ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép có ý kiến về tình hình hoạt động của doanh nghiệp cho thuê lại trong thời gian hoạt động tại địa bàn, trả lời cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới và gửi kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại.

Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi giấy phép và thông báo cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới.

- Bước 4: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại giấy phép cho doanh nghiệp.

+ Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây thu hồi giấy phép trong trường hợp chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép cho doanh nghiệp cho thuê lại.

+ Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây thu hồi giấy phép trong trường hợp doanh nghiệp không bảo đảm một trong các điều kiện cấp giấy phép; cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác sử dụng giấy phép; cho thuê lại lao động để thực hiện công việc không thuộc danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP; doanh nghiệp cho thuê lại có hành vi giả mạo các văn bản trong hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, cấp lại giấy phép hoặc tẩy xóa, sửa chữa nội dung giấy phép đã được cấp hoặc sử dụng giấy phép giả thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không cấp giấy phép đối với doanh nghiệp cho thuê lại.

- Bước 5: Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không cấp giấy phép và chuyển trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

***Trường hợp 1: Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép, hồ sơ gồm có:***

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP.

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- Giấy phép đã được cấp trước đó.

***Trường hợp 2: Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp, hồ sơ gồm có:***

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

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

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

***Trường hợp 3: Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do giấy phép bị mất, hồ sơ gồm có:***

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

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

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc

cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP.

***Trường hợp 4: Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép, hồ sơ gồm có:***

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP.

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do cơ quan đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới cấp theo quy định của pháp luật.

- Giấy phép đã được cấp bởi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 12 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 23 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

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

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP.

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

- Doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp, gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

- Giấy phép bị mất.

- Giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.

- Thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Bộ luật Lao động 2019;

- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Quyết định số 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17/3/2021.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

**Mẫu số 05/PL03**

**TÊN DOANH NGHIỆP** <sup>(1)</sup> **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

...<sup>(2)</sup>... **giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

Kính gửi: ...<sup>(3)</sup>.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: .....<sup>(1)</sup>.....

2. Mã số doanh nghiệp: .....<sup>(4)</sup>.....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

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

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

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

Chức danh<sup>(5)</sup>: .....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

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

Đề nghị .....<sup>(2)</sup>..... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối  
với .....<sup>(1)</sup>...

.....<sup>(8)</sup>.....

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

**Nơi nhận:**

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP** <sup>(9)</sup>

- .....

(Chữ ký, dấu)

- .....

**Họ và tên**



**Ghi chú:**

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc cấp lại hoặc gia hạn giấy phép.
- (2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐT BXH-GP hoặc 01/2019/SAG).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại Khoản 1 Điều 27 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

**TÊN NGÂN HÀNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số:.....

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN TIỀN KÝ QUỸ  
HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG**

*Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ....tháng ....năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.*

Ngân hàng: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại liên hệ: .....

**CHỨNG NHẬN**

Tên doanh nghiệp: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Mã số doanh nghiệp: .....

Chủ tài khoản: .....(1) .....

Chức danh của Chủ tài khoản: .....(2) .....

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

Số tiền ký quỹ: .....

Số tiền bằng chữ: .....

Số tài khoản ký quỹ: .....

Tại ngân hàng: .....

Ngày ký quỹ: .....

Số hợp đồng ký quỹ: ..... ngày .....

Được hưởng lãi suất: .....

**ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

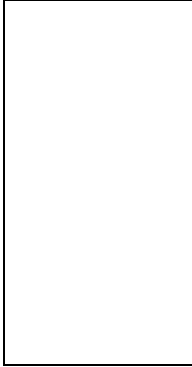
***Ghi chú:***

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

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

Mẫu số 07/PL03

**LÝ LỊCH TỰ THUẬT**



Ảnh chân dung 4x6

**I - SƠ YẾU LÝ LỊCH**

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

**II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

.....  
.....

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

- 9. Làm việc ở nước ngoài:
- .....
- .....

10. Làm việc ở Việt Nam

.....

.....

**IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP**

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

.....

.....

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

.....

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

....., Ngày ..... tháng ..... năm .....

*(Người khai ký, ghi rõ họ tên)*

**5. Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động. Mã số TTHC: 1.000436.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Doanh nghiệp lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước (nơi đặt trụ sở chính).

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

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, rà soát các hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực của doanh nghiệp nghiệp để yêu cầu doanh nghiệp cho thuê lại giải quyết chế độ cho người lao động và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi giấy phép.

- Bước 3: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định thu hồi giấy phép theo Mẫu số 08/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP và chuyển trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP;

- Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại đối với trường hợp giấy phép bị mất;

- Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP.

- Bản sao hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực đến thời điểm đề nghị thu hồi giấy phép

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 14 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ của doanh nghiệp.

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

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân tỉnh.
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PLIII, Phụ lục III quy ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP.

- Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP.

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

- Chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại

- Doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản.

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

- Bộ luật Lao động 2019;

- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Quyết định số 338/QĐ-LĐTĐ ngày 17/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

---

**TÊN DOANH NGHIỆP** <sup>(1)</sup> **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup> .....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: .....<sup>(1)</sup> .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

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

3. Mã số doanh nghiệp:.....<sup>(3)</sup> .....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

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

Chức danh:.....<sup>(4)</sup> .....

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động:.....

Ngày cấp:.....thời hạn:.....

Đề nghị .....<sup>(2)</sup> ..... thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với .....<sup>(1)</sup> .....

Lý do thu hồi :.....

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

.....



**Nơi nhận:**

- .....

- .....

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP <sup>(4)</sup>**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(2) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(3) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(4) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

**TÊN DOANH NGHIỆP** <sup>(1)</sup>

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

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

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG**

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ...
- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương...

...<sup>(1)</sup>..Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động 6 tháng đầu năm....(hoặc năm...) như sau:

Loại hình chủ sở hữu: (2)  Doanh nghiệp nhà nước

Doanh nghiệp tư nhân

Doanh nghiệp FDI

**1. Tình hình sử dụng lao động của doanh nghiệp cho thuê lại**

Chỉ tiêu	Đầu kỳ	Tăng trong kỳ	Giảm trong kỳ	Cuối kỳ	Số lao động tham gia bảo hiểm bắt buộc (người) <sup>(3)</sup>	Ghi chú
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1. Tổng số lao động theo hợp đồng lao động của doanh nghiệp, trong đó:						



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												

### ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP <sup>(8)</sup>

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

#### Ghi chú:

- (1) Tên doanh nghiệp thực hiện báo cáo.
- (2) Đánh dấu x vào ô tương ứng với loại hình chủ sở hữu của doanh nghiệp thực hiện báo cáo.
- (3) Số lao động được tham gia bảo hiểm bắt buộc: bảo hiểm xã hội; bảo hiểm y tế; bảo hiểm thất nghiệp; bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.
- (4) Số lao động cho thuê và các loại lao động khác
- (5) Liệt kê công việc cho thuê lại lao động.
- (6) Số lượng doanh nghiệp thuê lại lao động để thực hiện công việc đã liệt kê tại cột II.
- (7) Tên các loại phúc lợi mà người lao động thuê lại được hưởng, ví dụ: bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm xã hội tự nguyện, tiền lễ, tết, thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ, các loại dịch vụ người lao động thuê lại được hưởng.....
- (8) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi tại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

## **6. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động. Mã số TTHC: 1.000414.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Doanh nghiệp lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước (nơi đặt trụ sở chính).

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

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, kiểm tra, xác thực hồ sơ đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại và việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại của doanh nghiệp cho thuê lại trong trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý để doanh nghiệp cho thuê lại rút tiền ký quỹ.

- Bước 3: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản chấp thuận rút tiền ký quỹ và phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) gửi doanh nghiệp và Ngân hàng nhận ký quỹ. Trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản trả lời doanh nghiệp cho thuê lại trong đó nêu rõ lý do không đồng ý. Đồng thời, chuyển trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc.

**Lưu ý:** Sau khi có văn bản chấp thuận rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, doanh nghiệp cho thuê nộp hồ sơ rút tiền ký quỹ theo quy định tại ngân hàng nhận ký quỹ. Ngân hàng nhận ký quỹ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại, nếu đúng quy định thì ngân hàng nhận ký quỹ cho doanh nghiệp cho thuê lại thực hiện rút tiền ký quỹ trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ rút tiền ký quỹ.

Doanh nghiệp rút tiền ký quỹ do: (i) doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại sau thời hạn từ 30 ngày kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật; (ii) doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại do vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại vì không bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật thì việc thanh toán, bồi thường cho

người lao động do ngân hàng nhận ký quỹ trực tiếp chi trả theo phương án đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý sau khi trừ chi phí dịch vụ ngân hàng.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

*\* Thành phần hồ sơ gồm:*

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại.
- Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ, gồm: lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách, số lượng người lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại sau thời hạn từ 30 ngày kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật; (ii) doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại do vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại vì không bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại trong trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động tại ngân hàng thương mại khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng thương mại nước ngoài tại Việt Nam khác.

*\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.*

**d) Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân tỉnh.
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận việc rút tiền ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

Doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ trong các trường hợp sau đây:

- Doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại bị chậm từ 30 ngày trở lên kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật;

- Doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính dẫn tới việc bồi thường cho người lao động thuê lại trong trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại do không bảo đảm về quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại bị chậm từ 60 ngày trở lên kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật;

- Doanh nghiệp không được cấp giấy phép;

- Doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép;

- Doanh nghiệp cho thuê lại đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng thương mại nước ngoài tại Việt Nam khác

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

- Bộ luật Lao động 2019;

- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Quyết định số 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

---

**7. Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể. Mã số TTHC: 1.009466.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người đại diện được cử bởi người sử dụng lao động và các tổ chức đại diện lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước hoặc nơi được các bên lựa chọn trong trường hợp các doanh nghiệp tham gia thương lượng có trụ sở chính tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian  $\frac{1}{2}$  ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Liên đoàn Lao động cấp tỉnh, tổ chức đại diện người sử dụng lao động cấp tỉnh, các doanh nghiệp tổ chức thẩm tra về đề nghị thành lập Hội đồng thương lượng tập thể và các tổ chức, doanh nghiệp có liên quan.

- Bước 3: Trong 2,5 ngày làm việc kể từ khi có kết quả, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tham mưu, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phương án thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc nếu đề nghị không thành lập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể; trường hợp không Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể thì có văn bản trả lời trong đó nêu rõ lý do và chuyển trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian  $\frac{1}{2}$  ngày làm việc.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

*\* Thành phần hồ sơ gồm:*

- Danh sách dự kiến các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nhiều doanh nghiệp, trong đó ghi rõ tên doanh nghiệp; trụ sở chính; họ tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; họ tên người đại diện của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;

- Họ tên, chức vụ hoặc chức danh của người được các bên đồng thuận cử làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng, kèm theo văn bản đồng ý của người được đề nghị làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp trong văn bản



không đề nghị người làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định;

- Danh sách các thành viên đại diện của mỗi bên tham gia thương lượng trong Hội đồng thương lượng tập thể;

- Dự kiến nội dung đã được các bên thống nhất về nội dung thương lượng, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể, kế hoạch thương lượng tập thể; hỗ trợ của Hội đồng thương lượng tập thể (nếu có).

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 14 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người đại diện được cử bởi người sử dụng lao động và các tổ chức đại diện lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có)*: Liên đoàn Lao động tỉnh

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

Dựa trên cơ sở đồng thuận của người sử dụng lao động và các tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nhiều doanh nghiệp thông qua Hội đồng thương lượng tập thể.

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

- Bộ luật Lao động 2019;

- Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con.

---

**8. Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể. Mã số TTHC: 1.009467.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đương nhiệm lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước nơi đặt trụ sở chính của các doanh nghiệp hoặc nơi được các bên lựa chọn trong trường hợp các doanh nghiệp tham gia thương lượng có trụ sở chính tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ Bộ phận tiếp nhận hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, xem xét, sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể trình UBND tỉnh. Nếu không đồng ý sửa đổi, bổ sung thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể; trường hợp không sửa đổi, bổ sung thì có văn bản trả lời trong đó nêu rõ lý do và chuyển trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

Văn bản đề nghị thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đương nhiệm.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Liên đoàn Lao động tỉnh

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

Khi có phát sinh yêu cầu về việc thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế.

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

- Bộ luật Lao động 2019;

- Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con.

---

#### IV. LĨNH VỰC TIỀN LƯƠNG

**1. Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu. Mã số TTHC: 1.004949.000.00.00.H10**

##### a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Quý I hàng năm, Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty xác định quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý; lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ thì lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 04 ngày làm việc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định hồ sơ xác định quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý trình UBND tỉnh.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình về phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý và chuyển trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước thời gian ½ ngày làm việc.

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

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

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

##### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\*Thành phần hồ sơ: Biểu mẫu số 1, 2, 3 và 4 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - TB&XH hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không quy định.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng của viên chức quản lý.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biểu mẫu số 1, 2, 3, và 4 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**k) Yêu cầu, điều kiện:** Không quy định

**l) Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

- Thông tư số 27/2016/TT-LĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

---

Tên Cơ quan đại diện chủ sở hữu.....

Biểu mẫu số 1

Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên...

### BÁO CÁO

## XÁC ĐỊNH QUỸ TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG THỰC HIỆN NĂM TRƯỚC

### VÀ KẾ HOẠCH NĂM ... CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Số báo cáo năm ...		Kế hoạch năm ...
			Kế hoạch	Thực hiện	
<b>I</b>	<b>Chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh:</b>				
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			
<b>II</b>	<b>Tiền lương của người quản lý chuyên trách</b>				
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			
<b>III</b>	<b>Thù lao của người quản lý không chuyên trách</b>				
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			
<b>IV</b>	<b>Tiền thưởng, thu nhập</b>				
1	Quỹ tiền thưởng	Tr.đồng			
2	Mức thu nhập bình quân của người quản lý chuyên trách (2)	Tr.đồng/th			
3	Mức thu nhập bình quân của người quản lý không chuyên trách (3)	Tr.đồng/th			

**Ghi chú:** (1) ghi rõ năng suất lao động tính theo chỉ tiêu tổng doanh thu trừ tổng chi phí (chưa có lương) hoặc tính theo tổng sản phẩm tiêu thụ.

(2) Mức thu nhập bình quân của người quản lý chuyên trách, gồm tiền lương, tiền thưởng.

(3) Mức thu nhập bình quân của người quản lý không chuyên trách, gồm thù lao, tiền thưởng.





*Ghi chú: (1) tiền lương, thù lao, tiền thưởng được tính bình quân theo tháng và được lấy theo số báo cáo quyết toán tài chính và báo cáo quyết toán thuế hàng năm.*

*(2) Chuyên trách/không chuyên trách tại Tập đoàn, Tổng công ty, công ty*

*(3) Tiền thưởng từ nguồn của Tập đoàn, Tổng công ty, công ty và từ khoản tiền thưởng do được cử đại diện vốn ở doanh nghiệp khác nộp về.*

*(4) Thù lao từ Tập đoàn, Tổng công ty, công ty và từ khoản thù lao do được cử đại diện vốn ở doanh nghiệp khác nộp về.*

*(5) Gồm tiền lương, tiền thưởng, thù lao*

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

**Người lập biểu**

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ )

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký tên, đóng dấu)

**Biểu mẫu số 3**

Tên Cơ quan đại diện chủ sở hữu .....

**BÁO CÁO****TÌNH HÌNH TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG THỰC HIỆN CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ NĂM .....***(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-LĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - TBXH)*

Số TT	Tên công ty	Người quản lý chuyên trách											Người quản lý không chuyên trách									
		Số lượng (người) (1)			Quỹ tiền lương (tr.đồng)			Quỹ tiền thưởng (tr.đồng)			Quỹ thù lao đại diện vốn (tr.đồng)			Số lượng (người) (2)			Quỹ thù lao (tr.đồng)			Quỹ tiền thưởng (tr.đồng)		
		Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm...	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm...	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm...	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	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																					
<b>Tổng cộng</b>																						

**Ghi chú:** (1) Tính bình quân theo số lượng người quản lý chuyên trách (bao gồm cả Trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên chuyên trách) trong năm.

(2) Tính bình quân theo số lượng người quản lý không chuyên trách (bao gồm cả Kiểm soát viên không chuyên trách) trong năm

....., ngày..... tháng..... năm .....

**Người lập biểu**

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký tên, đóng dấu)

**Biểu mẫu số 4**

Tên Cơ quan đại diện chủ sở hữu .....(1)

**BÁO CÁO**

**TÌNH HÌNH TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG  
CỦA TRƯỞNG BAN KIỂM SOÁT, KIỂM SOÁT VIÊN NĂM .....**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-LĐTĐ ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Số TT	Tên công ty	Trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên chuyên trách									Kiểm soát viên không chuyên trách								
		Số lượng (người) (2)			Quỹ tiền lương (tr.đồng)			Quỹ tiền thưởng (tr.đồng)			Số lượng (người) (3)			Quỹ thù lao (tr.đồng)			Quỹ tiền thưởng (tr.đồng)		
		Thực hiện năm trước (4)	Năm ....		Đã trả cho Trưởng ban kiểm soát, KSV năm trước	Năm ....		Đã trả cho Trưởng ban kiểm soát, KSV năm trước	Năm ....		Thực hiện năm trước	Năm ....		Đã trả cho KS V 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 KS V		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																		
<b>Tổng cộng</b>																			

**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.

**Người lập biểu**  
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ )

....., ngày..... tháng..... năm .....

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

**2. Xếp hạng công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III)”. Mã số TTHC: 2.001949.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ xếp hạng theo quy định của pháp luật, báo cáo Ủy ban nhân dân (đối với trường hợp xếp hạng Tổng công ty và tương đương lấy ý kiến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính); lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở LĐTĐXH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở LĐTĐXH trong thời gian ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét thẩm định hồ sơ xếp hạng doanh nghiệp theo quy định của pháp luật trình UBND tỉnh quyết định. (Đối với trường hợp xếp hạng Tổng công ty và tương đương, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình UBND tỉnh xem xét, lấy ý kiến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính theo quy định).

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ xếp hạng công ty do Sở LĐTĐXH trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, phê duyệt xếp hạng doanh nghiệp và chuyển trả kết quả về Sở LĐTĐXH trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 4: Trong thời gian ½ ngày làm việc sau khi nhận văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Phòng nghiệp vụ Sở báo cáo lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

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

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\*Thành phần hồ sơ, gồm:

- Công văn đề nghị; Bảng tính điểm theo các chỉ tiêu xếp hạng;
- Biểu tổng hợp số lao động thực tế sử dụng bình quân,
- Danh sách đơn vị thành viên;
- Bản sao giấy đăng ký kinh doanh;
- Bản sao báo cáo tài chính hai năm trước liền kề và kế hoạch năm xếp hạng.

\*Số lượng hồ sơ: 03 bộ

**d) Thời gian thực hiện:** 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Tài chính

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn phê duyệt xếp hạng doanh nghiệp.

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bảng tổng hợp kết quả tính điểm và xếp hạng công ty (mẫu số 01 Thông tư số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005 hướng dẫn xếp hạng và xếp lương đối với thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng công ty nhà nước).

- Mẫu báo cáo tình hình tiền lương thù lao, tiền thưởng thực hiện của người quản lý (mẫu số 03 - Thông tư số 27/2016/TT-LĐTBXH ngày 01/9/2016)

**k) Yêu cầu, điều kiện:** Đạt số điểm theo quy định cho từng hạng doanh nghiệp.

**l) Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

- Thông tư số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005 hướng dẫn xếp hạng và xếp lương đối với thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng công ty nhà nước;

- Thông tư số 27/2016/TT-LĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

---

**Tên Bộ, ngành, địa phương hoặc Tổng công ty:**

**Tên công ty:.....**

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ TÍNH ĐIỂM VÀ XẾP HẠNG CÔNG TY**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005)*

Số TT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Năm		Năm	
			Giá trị hoặc số lượng	Điểm	Giá trị hoặc số lượng	Điểm
I	Độ phức tạp quản lý					
1	Vốn					
2	Doanh thu và thu nhập khác					
3	Đầu mối quản lý					
4	Trình độ công nghệ sản xuất					
5	Lao động					
II	Hiệu quả sản xuất, kinh doanh					
1	Nộp ngân sách nhà nước					
2	Lợi nhuận thực hiện					
3	Tỷ suất lợi nhuận/vốn					
	Điểm cộng					
	Điểm trừ					
	<b>Tổng cộng</b>					

Ghi chú:- Các chỉ tiêu tài chính có báo cáo tài chính kèm theo

- Chỉ tiêu lao động kèm theo biểu tổng hợp lao động theo mẫu số 3
- Chỉ tiêu đầu mối quản lý kèm theo biểu tổng hợp theo mẫu số 4

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Người lập biểu**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký tên, đóng dấu)



<b>Tổng cộng</b>																				

**Ghi chú:** (1) Tính bình quân theo số lượng người quản lý chuyên trách (bao gồm cả Trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên chuyên trách) trong năm.

(2) Tính bình quân theo số lượng người quản lý không chuyên trách (bao gồm cả Kiểm soát viên không chuyên trách) trong năm.

....., ngày..... tháng..... năm .....

**Người lập biểu**

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ )

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký tên, đóng dấu)



## V. LĨNH VỰC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG

**1. Khai báo các máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động. Mã số TTHC: 2.000134.000.00.00.H10**

### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong khoảng thời gian 30 ngày trước hoặc sau khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, trừ pháp luật chuyên ngành có quy định khác thì tổ chức, cá nhân sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động gửi công văn khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động quy định tại Phụ lục Iđ ban hành kèm theo Nghị định 44/2016/NĐ-CP kèm theo bản phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định (lần đầu, bất thường) trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và cấp Giấy xác nhận khai báo cho đối tượng kiểm định đủ điều kiện theo quy định. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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

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

### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*\*Thành phần hồ sơ:*

- Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định (Phụ lục Iđ ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP).

*\*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

### e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận khai báo

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định  
(Phụ lục Iđ - Nghị định số 44/2016/NĐ-CP)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Sau khi lắp đặt, trước khi đưa vào sử dụng lần đầu hoặc khi đưa các đối tượng kiểm định từ tỉnh, thành phố thuộc trung ương khác đến sử dụng.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.

- Thông tư 16/2017/TT-BLĐTBXH ngày 8/6/2017 về quy định chi tiết một số nội dung về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

**Phụ lục Iđ****MẪU PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH****Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội....***(Ghi tên địa phương nơi sử dụng)***I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO**

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

**II. NỘI DUNG KHAI BÁO**

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

(Kèm theo bản phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định số: .... do Tổ chức kiểm định.... cấp)

....., ngày.... tháng.... năm....

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN KHAI BÁO***(Ký, ghi rõ họ tên)*

## **2. Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp. Mã số TTHC: 2.000111.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người sử dụng lao động lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 1/4 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định hồ sơ, quyết định việc hỗ trợ và gửi quyết định (kèm theo dữ liệu danh sách hỗ trợ) cho Bảo hiểm xã hội tỉnh. Trường hợp không hỗ trợ thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội tỉnh có trách nhiệm chi trả kinh phí hỗ trợ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho người sử dụng lao động. Trường hợp không chi trả thì trong thời hạn 2,5 ngày kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và nêu rõ lý do.

Trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả thực hiện chi trả của Bảo hiểm xã hội tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả cho đối tượng.

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

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

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\*Thành phần hồ sơ, gồm:*

- Văn bản đề nghị hỗ trợ huấn luyện theo Mẫu số 11 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020.

- Bản sao các hồ sơ, chứng từ chứng minh việc tổ chức huấn luyện theo quy định của pháp luật và các chi phí thực tế có liên quan đến việc huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho các đối tượng đề nghị hỗ trợ.

*\*Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### **d) Thời hạn giải quyết:** 13,5 ngày làm việc

- Sở Lao động - TBXH: 10 ngày

- Bảo hiểm xã hội tỉnh: 3,5 ngày

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

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động – TBXH

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

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Bảo hiểm xã hội tỉnh

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

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Văn bản đề nghị hỗ trợ huấn luyện theo Mẫu số 11 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Người sử dụng lao động được nhận kinh phí hỗ trợ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động khi có đủ các điều kiện sau:

- Người sử dụng lao động có thời gian liên tục đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng đề nghị hỗ trợ huấn luyện từ đủ 12 tháng trở lên cho đến tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

- Thuê tổ chức huấn luyện có đủ điều kiện theo quy định hoặc tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho đối tượng đề nghị hỗ trợ huấn luyện lần đầu hoặc huấn luyện định kỳ theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

- Thực hiện báo cáo định kỳ công tác an toàn, vệ sinh lao động, báo cáo tình hình tai nạn lao động của năm trước liền kề năm đề nghị cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo đúng quy định của pháp luật.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

- Căn cứ Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

**Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm**

---

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TÊN CƠ SỞ** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....<sup>(1)</sup>.....

### I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở <sup>(2)</sup>: .....
2. Địa chỉ trụ sở <sup>(3)</sup>: .....
3. Điện thoại cố định: ..... Điện thoại di động: .....<sup>(4)</sup>
4. Thư điện tử (Email): .....
5. Người đại diện <sup>(5)</sup>: ..... Chức vụ .....

### II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho người lao động đang làm việc tại cơ sở theo quy định tại Nghị định số ...../2020/NĐ-CP ngày...tháng... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là ..... đồng.

Bằng chữ .....

c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ của cơ sở <sup>(6)</sup>:

- Tên chủ tài khoản: .....

- Số tài khoản: .....

- Tại Ngân hàng/kho bạc: .....

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng: <sup>(7)</sup>

Văn bản  Thư điện tử  Tin nhắn

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT,...

**NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

*(Ký tên, đóng dấu)*

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

*(Kèm theo Văn bản số ..... ngày ... tháng....năm... của cơ sở<sup>(2)</sup>)*

TT	Họ và tên theo hình thức huấn luyện và nhóm đối tượng <sup>(8)</sup>	Ngày tháng, năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số tháng tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	Ngày, tháng năm nhận hỗ trợ kinh phí huấn luyện gần nhất (nếu có)	Mức kinh phí đề nghị hỗ trợ	Tên tổ chức huấn luyện, thời gian và địa điểm huấn luyện
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>I</b>	<b>Nhóm 1</b>							
1.1	Lần đầu							
...								
1.2	Định kỳ							
<b>II</b>	<b>Nhóm 2</b>							
2.1	Lần đầu							
...								
2.2	Định kỳ							
...								
<b>III</b>	<b>Nhóm 3</b>							
3.1	Lần đầu							



...								
3.2	Định kỳ							
<b>IV</b>	<b>Nhóm 4</b>							
4.1	Lần đầu							
...								
4.2	Định kỳ							
<b>V</b>	<b>Nhóm 5</b>							
5.1	Lần đầu							
...								
5.2	Định kỳ							

**Ghi chú**

- (1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.
- (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 cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.
- (5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.
- (6) Điền đầy đủ thông tin về tên chủ tài khoản; số tài khoản; ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi cơ sở mở tài khoản.
- (7) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống .
- (8) Chỉ hỗ trợ các trường hợp đã huấn luyện, sát hạch đạt yêu cầu theo quy định.

**3. Giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động. Mã số TTHC: 2.002341.000.00.00.H10**

**a) Trình tự, cách thức thực hiện:**

- Bước 1: Người sử dụng lao động lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ¼ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiến hành thẩm định hồ sơ, quyết định việc hỗ trợ. Nếu không hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản cho người sử dụng lao động và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội tỉnh có trách nhiệm chi trả kinh phí hỗ trợ cho người sử dụng lao động. Trường hợp không chi trả, thì trong thời hạn 2,5 ngày kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và nêu rõ lý do.

Trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả thực hiện chi trả của Bảo hiểm xã hội tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả cho đối tượng.

Người sử dụng lao động nhận kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\* Thành phần hồ sơ gồm:**

**Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp**

- Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- 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 các chứng từ thanh toán các chi phí đào tạo theo quy định.

### **Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp**

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 05 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.

- Bản sao chứng từ thanh toán các chi phí khám bệnh nghề nghiệp theo quy định.

### **Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp**

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 07 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.

- 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.

### **Hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng**

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo Mẫu số 09 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- 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.

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 7 ngày làm việc

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 3,5 ngày

- Bảo hiểm xã hội tỉnh: 3,5 ngày

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

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định việc hỗ trợ kinh phí và thực hiện hỗ trợ kinh phí.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên Mẫu đơn, Mẫu tờ khai:**

- Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 5 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 07 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo Mẫu số 09 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Văn bản đề nghị hỗ trợ huấn luyện theo Mẫu số 11 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

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

**Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp:**

Người sử dụng lao động được hỗ trợ kinh phí đào tạo nghề để chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại Điều 55 Luật An toàn, vệ sinh lao động khi người lao động 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;

- Đang tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật tại thời điểm bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

**Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp**

Người sử dụng lao động được hỗ trợ kinh phí để khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 56 Luật An toàn, vệ sinh lao động khi người lao động có đủ các điều kiện sau đây:

- 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 tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động;

- Đã được phát hiện bệnh nghề nghiệp tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.

### **Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp**

Người lao động được hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 56 Luật An toàn, vệ sinh lao động khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Đã được chẩn đoán bị bệnh nghề nghiệp tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.

- Đã tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đủ 12 tháng trở lên và đang tham gia tính đến tháng liền kề trước tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp.

- Có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc trong thời gian làm các nghề, công việc gây bệnh nghề nghiệp.

### **Hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng**

Người lao động được hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động có đủ các điều kiện sau:

- Được cơ sở khám bệnh, chữa bệnh chỉ định phục hồi chức năng lao động;

- Suy giảm khả năng lao động từ 31% trở lên do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

- Đang tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật tại thời điểm bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

### **1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

- Căn cứ Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

### ***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

Mẫu số 03

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu  
có)

TÊN CƠ SỞ

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị hỗ trợ kinh phí đào  
tạo chuyển đổi nghề nghiệp

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....<sup>(1)</sup>.....

## I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở<sup>(2)</sup>: .....

2. Địa chỉ trụ sở<sup>(3)</sup>: .....

3. Điện thoại cố định: ..... iện thoại di động: .....<sup>(4)</sup>4. Thư điện  
tử (Email): .....

5. Người đại diện<sup>(5)</sup>: ..... Chức vụ .....

## II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp sau khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động đang làm việc tại cơ sở theo quy định tại Nghị định số ...../2020/NĐ-CP ngày .... tháng .... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là .....đồng.

Bằng chữ .....

c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ của cơ sở<sup>(6)</sup>:

- Tên chủ tài khoản: .....

- Số tài khoản: .....

- Tại Ngân hàng/kho bạc:

.....

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng: <sup>(7)</sup>

Văn bản  Thư điện tử  Tin nhắn

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT,...

**NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐÀO TẠO  
CHUYỂN ĐỔI NGHỀ NGHIỆP**

(Kèm theo Văn bản số ..... ngày ..... tháng .... năm .... của cơ sở <sup>(2)</sup>)

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số điện thoại người lao động (nếu có)	Công việc khi bị tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp	Công việc sau khi chuyển đổi nghề	Kinh phí đào tạo nghề	Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí đào tạo nghề (nếu có)	Kinh phí đề nghị hỗ trợ	Ghi chú
1											
2											
...											
	<b>Tổng cộng</b>										

**Ghi chú**

- (1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.
- (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 cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.
- (5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.
- (6) Điền đầy đủ thông tin về tên chủ tài khoản; số tài khoản; ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi cơ sở mở tài khoản.
- (7) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống .



Mẫu số 05

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(nếu có)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN CƠ SỞ

-----

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị hỗ trợ kinh phí khám  
bệnh nghề nghiệp

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....<sup>(1)</sup>.....

## I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở <sup>(2)</sup>: .....
2. Địa chỉ trụ sở <sup>(3)</sup>: .....
3. Điện thoại cố định: .....Điện thoại di động: .....<sup>(4)</sup>
4. Thư điện tử (Email): .....;
5. Người đại diện <sup>(5)</sup>: ..... Chức vụ .....

## II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại Nghị định số ...../2020/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

- a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;
- b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là ..... đồng.

Bảng chữ .....

c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ của cơ sở <sup>(6)</sup>:

- Tên chủ tài khoản: .....

- Số tài khoản: .....

- Tại Ngân hàng/kho bạc: .....

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng: <sup>(7)</sup>

Văn bản  Thư điện tử  Tin nhắn

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT,...

**NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

*(Ký tên, đóng dấu)*

## DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ KHÁM BỆNH NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Văn bản số..... ngày .....tháng....năm.... của cơ sở <sup>(2)</sup>.....)

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số tháng tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm khi phát hiện bệnh nghề nghiệp	Bệnh nghề nghiệp được phát hiện	Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp (Nếu có)	Mức kinh phí khám bệnh nghề nghiệp đề nghị hỗ trợ	Ghi chú
1											
2											
...											
	<b>Tổng cộng</b>										

### ***Ghi chú***

- (1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.
- (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 cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.
- (5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.
- (6) Điền đầy đủ thông tin về tên chủ tài khoản; số tài khoản; ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi cơ sở mở tài khoản.
- (7) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống .

Mẫu số 07

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN CƠ SỞ

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

-----  
Số: ...../.....

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

V/v đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa  
bệnh nghề nghiệp

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....<sup>(1)</sup>.....

## I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở <sup>(2)</sup>: .....
2. Địa chỉ trụ sở <sup>(3)</sup>: .....
3. Điện thoại cố định: ..... Điện thoại di động: .....<sup>(4)</sup>
4. Thư điện tử (Email): .....
5. Người đại diện <sup>(5)</sup>: ..... Chức vụ .....

## II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại Nghị định số ...../2020/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:
  - a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;
  - b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là .....đồng.  
Bằng chữ .....
  - c) Hình thức nhận tiền với từng người lao động tại Danh sách kèm theo.
2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng: <sup>(6)</sup>  
Văn bản  Thư điện tử  Tin nhắn

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT,...

**NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

(Ký tên, đóng dấu)



---

**Ghi chú**

- (1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.
- (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 cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.
- (5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.
- (6) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống .
- (7) Ứng với từng người lao động chỉ được chọn một hình thức nhận tiền hỗ trợ là “Chuyển khoản” hoặc “Tiền mặt”, đồng thời điền đủ các thông tin như sau:
  - Trường hợp chuyển khoản: Ghi số tài khoản và ngân hàng của người lao động được nhận chế độ;
  - Trường hợp chuyển tiền mặt: Lựa chọn một nơi nhận là “Tại cơ quan BHXH” hoặc “Qua tổ chức dịch vụ BHXH”.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN CƠ SỞ

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

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị hỗ trợ kinh phí phục  
hồi chức năng lao động

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....<sup>(1)</sup>

## I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở <sup>(2)</sup>: .....
2. Địa chỉ trụ sở <sup>(3)</sup>: .....
3. Điện thoại cố định: ..... Điện thoại di động: .....<sup>(4)</sup>
4. Thư điện tử (Email): .....
5. Người đại diện <sup>(5)</sup>: ..... Chức vụ .....

## II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo quy định tại Nghị định số ..../2020/NĐ-CP ngày...tháng...năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

- a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;
- b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là ..... đồng.

Bằng chữ .....

c) Hình thức nhận tiền với từng người lao động tại Danh sách kèm theo.

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng: <sup>(6)</sup>

Văn bản  Thư điện tử  Tin nhắn

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT,...

**NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ PHỤC HỒI  
CHỨC NĂNG LAO ĐỘNG**

*(Kèm theo Văn bản số ..... ngày ..... tháng....năm.... của cơ sở<sup>(2)</sup>....)*

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm	Mức suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng (nếu có)	Mức kinh phí phục hồi chức năng lao động đề nghị hỗ trợ	Hình thức nhận tiền (7)	Ghi chú
1										1. Chuyển khoản: + Số tài khoản: ... + Ngân hàng: 2. Tiền mặt: + Tại cơ quan BHXH + Qua tổ chức dịch vụ BHXH	



2										
<b>Tổng cộng</b>										

---

### ***Ghi chú***

- (1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.
- (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 cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.
- (5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.
- (6) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống .
- (7) Ứng với từng người lao động chỉ được chọn một hình thức nhận tiền hỗ trợ là “Chuyển khoản” hoặc “Tiền mặt”, đồng thời điền đủ các thông tin như sau:
  - Trường hợp chuyển khoản: Ghi số tài khoản và ngân hàng của người lao động được nhận chế độ;
  - Trường hợp chuyển tiền mặt: Lựa chọn một nơi nhận là “Tại cơ quan BHXH” hoặc “Qua tổ chức dịch vụ BHXH”.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN CƠ SỞ

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

-----

-----

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn  
luyện an toàn, vệ sinh lao động.

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....<sup>(1)</sup>.....

## I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở <sup>(2)</sup>: .....
2. Địa chỉ trụ sở <sup>(3)</sup>: .....
3. Điện thoại cố định: ..... Điện thoại di động: .....<sup>(4)</sup>
4. Thư điện tử (Email): .....;
5. Người đại diện <sup>(5)</sup>: ..... Chức vụ .....

## II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho người lao động đang làm việc tại cơ sở theo quy định tại Nghị định số ...../2020/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là ..... đồng.

Bằng chữ .....

c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ của cơ sở <sup>(6)</sup>:

- Tên chủ tài khoản: .....





---

**Ghi chú**

- (1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.
- (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 cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.
- (5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.
- (6) Điền đầy đủ thông tin về tên chủ tài khoản; số tài khoản; ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi cơ sở mở tài khoản.
- (7) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống .
- (8) Chỉ hỗ trợ các trường hợp đã huấn luyện, sát hạch đạt yêu cầu theo quy định.

**4. Hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp. Mã số TTHC: 2.002343.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Người lao động hoặc người sử dụng lao động nơi người lao động đang làm việc lập hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 1/4 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận thẩm định hồ sơ và quyết định việc hỗ trợ. Nếu không hỗ trợ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận quyết định kèm danh sách dữ liệu hỗ trợ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi đến, Bảo hiểm xã hội tỉnh thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ theo quyết định chi trả kinh phí hỗ trợ khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động. Đồng thời, chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/4 ngày làm việc.

Đối tượng nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\* Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 đối với người lao động đã nghỉ hưu hoặc thôi việc; hoặc văn bản của người sử dụng lao động nơi người lao động đang làm việc theo Mẫu số 5 của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 và bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp, đối với trường hợp người lao động chuyển đến làm việc cho người sử dụng lao động khác.

- Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp và bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.

- Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp.

- Bản chính chứng từ thanh toán các chi phí khám, điều trị bệnh nghề nghiệp theo quy định.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định:

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 3,5 ngày

- Bảo hiểm xã hội: 3,5 ngày

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng lao động, người lao động.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội tỉnh

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định việc hỗ trợ kinh phí và thực hiện hỗ trợ kinh phí.

**h) Phí, lệ phí:** không.

**i) Tên Mẫu đơn, Mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

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

- Người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp trong khoảng thời gian bảo đảm theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

- Có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc trong thời gian làm nghề, công việc gây ra bệnh nghề nghiệp.

- Bị suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên do bị bệnh nghề nghiệp.

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

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

- Căn cứ Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm theo**

---

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Về việc hỗ trợ kinh phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....<sup>(1)</sup> .....

**I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

1. Họ và tên: .....
2. Ngày tháng năm sinh: .....Giới tính .....
3. Địa chỉ nơi cư trú: .....
4. Điện thoại: .....
5. Số chứng minh thư hoặc thẻ căn cước công dân: .....
- Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....
6. Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội: .....
7. Bệnh nghề nghiệp được phát hiện: .....
8. Nghề nghiệp gây ra bệnh nghề nghiệp được phát hiện: .....
9. Tên doanh nghiệp, cơ sở (nơi làm việc gây ra bệnh nghề nghiệp): .....

**II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ**

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp theo quy định tại Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Kinh phí đề nghị hỗ trợ<sup>(2)</sup>:

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



Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp, với số tiền là: ..... đồng

b) Hình thức nhận kinh phí hỗ trợ <sup>(3)</sup>

- Hình thức thanh toán chuyển khoản:

+ Số tài khoản: .....

+ Ngân hàng .....

- Hình thức thanh toán tiền mặt:

Tại cơ quan BHXH     Qua tổ chức dịch vụ BHXH

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng: <sup>(4)</sup>

Văn bản  Thư điện tử  Tin nhắn

Tôi xin cam đoan những thông tin trên hoàn toàn đúng sự thật. Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh ..... xem xét, hỗ trợ theo quy định.

Tài liệu có gửi kèm theo:

- .....

- .....

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

---

### ***Ghi chú***

(1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội.

(2) Đánh dấu X vào ô trống  các nội dung đề nghị hỗ trợ và ghi cụ thể số tiền tương ứng với mỗi nội dung đề nghị.

(3) Chỉ được lựa chọn một trong hai hình thức chuyển khoản hoặc tiền mặt và ghi cụ thể như sau:

- Nếu chọn hình thức chuyển khoản thì ghi đầy đủ thông tin tài khoản của người lao động đề nghị được hỗ trợ;

- Nếu lựa chọn hình thức trả bằng tiền mặt, thì chỉ được lựa chọn 01 phương thức nhận tiền và đánh dấu X vào ô trống  tương ứng.

(4) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống .

**Mẫu số 05**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TÊN CƠ SỞ** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh  
 nghề nghiệp

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....<sup>(1)</sup>.....

**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở <sup>(2)</sup>: .....
2. Địa chỉ trụ sở <sup>(3)</sup>: .....
3. Điện thoại cố định: .....Điện thoại di động: .....<sup>(4)</sup>
4. Thư điện tử (Email): .....
5. Người đại diện <sup>(5)</sup>: ..... Chức vụ .....

**II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ**

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại Nghị định số ...../2020/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:
  - a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;
  - b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là ..... đồng.  
 Bằng chữ .....
  - c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ của cơ sở <sup>(6)</sup>:
    - Tên chủ tài khoản: .....
    - Số tài khoản: .....
    - Tại Ngân hàng/kho bạc: .....

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng: <sup>(7)</sup>

Văn bản  Thư điện tử  Tin nhắn

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT,...

**NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

*(Ký tên, đóng dấu)*

## DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ KHÁM BỆNH NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Văn bản số..... ngày .....tháng....năm.... của cơ sở <sup>(2)</sup>.....)

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số tháng tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm khi phát hiện bệnh nghề nghiệp	Bệnh nghề nghiệp được phát hiện	Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp (Nếu có)	Mức kinh phí khám bệnh nghề nghiệp đề nghị hỗ trợ	Ghi chú
1											
2											
...											
	<b>Tổng cộng</b>										

### **Ghi chú**

- (1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.
- (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 cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.
- (5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.
- (6) Điền đầy đủ thông tin về tên chủ tài khoản; số tài khoản; ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi cơ sở mở tài khoản.
- (7) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống .

**5. Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập). Mã số TTHC: 1.005449.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức huấn luyện có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 14 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định thành phần và tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu tổ chức huấn luyện, doanh nghiệp bảo đảm các điều kiện theo quy định của pháp luật thì cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng theo quy định thì có văn bản trả lời, nêu rõ lý do và hướng dẫn thực hiện. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\*Thành phần hồ sơ, gồm:*

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 8/10/2018;

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 8/10/2018 của Chính phủ;

- Tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động chỉ liệt kê danh mục vào Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ, xuất trình khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thẩm định.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức cung cấp dịch vụ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** 1.200.000 đồng (theo quy định tại Thông tư số 110/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ Tài chính).

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Các biểu mẫu được ban hành theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 8/10/2018 của Chính phủ, gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ;
- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015;
- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.

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

*Mẫu đơn, tờ khai kèm theo*

---

**Mẫu số 01****Phụ lục I ban hành kèm theo ND số 140/2018/ND-CP**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TÊN TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 -----

....., ngày ... tháng ... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi:.....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện

thoại: ..... Fax: ..... Email:.....

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

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

Số: ..... Ngày tháng năm cấp: .....

Cơ quan ra quyết định hoặc cấp:.....

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

Địa chỉ: .....

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

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

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

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Mẫu số 02**



**Phụ lục I ban hành kèm theo ND số 140/2018/ND-CP**CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu  
có)**TÊN TỔ CHỨC/DOANH  
NGHIỆP**

-----

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

-----

....., ngày... tháng ... năm .....

**BẢN THUYẾT MINH****Về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện****I. Cơ sở vật chất và thiết bị của tổ chức/doanh nghiệp**

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

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

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

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

- Phòng học: .....

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

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

## 3. Các thiết bị huấn luyện:

<b>TT</b>	<b>Tên thiết bị</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
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
<b>I</b>	<b>Người quản lý, phụ trách công tác huấn luyện</b>	-	-	-
1				
2				
...				
<b>II</b>	<b>Người huấn luyện cơ hữu</b>	-	-	-
1				
2				
...				

### NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

**6. Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập). Mã số TTHC: 1.005450.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định thành phần và tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu tổ chức huấn luyện, doanh nghiệp bảo đảm các điều kiện theo quy định của pháp luật thì **gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng theo quy định thì có văn bản trả lời, nêu rõ lý do và hướng dẫn thực hiện. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\*Thành phần hồ sơ, gồm:*

a) Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy chứng nhận huấn luyện.

- Hồ sơ cập nhật thông tin theo mẫu hồ sơ cấp mới nếu có thay đổi thông tin so với hồ sơ đã được cấp giấy chứng nhận.

b) Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

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

c) Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất: Văn bản đề nghị cấp lại giấy chứng nhận.

d) Trường hợp cấp đổi tên tổ chức huấn luyện trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: Văn bản đề nghị cấp đổi tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động và nộp lại bản chính giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện bản chính.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 15 ngày làm việc.

- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên: 8 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức cung cấp dịch vụ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** (theo quy định tại Thông tư số 110/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ Tài chính):

a) Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 1.200.000 đồng.

b) Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 500.000 đồng.

c) Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất: không.

d) Trường hợp cấp đổi tên tổ chức huấn luyện trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

a) Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động:

- Văn bản đề nghị gia hạn (áp dụng đối với trường hợp không thay đổi thông tin).

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ;

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ (áp dụng đối với trường hợp thay đổi thông tin).

b) Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ;

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ

c) Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất: Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

d) Trường hợp cấp đổi tên tổ chức huấn luyện trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: Văn bản đề nghị cấp đổi tên trong giấy chứng nhận.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015;

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.

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

**Mẫu đơn, tờ khai kèm theo**

**Mẫu số 01****Phụ lục I ban hành kèm theo ND số 140/2018/ND-CP**CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu  
có)**TÊN TỔ CHỨC/DOANH  
NGHIỆP**

-----

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

-----

....., ngày ... tháng ... năm .....

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

Kính gửi:.....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:

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

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

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

Số: .....Ngày tháng năm cấp: .....

Cơ quan ra quyết định hoặc cấp:.....

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

Địa chỉ: .....

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

5. Đăng ký công bố hoạt động huấn luyện/tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động đạt  
hạng (B, C) ... trong phạm vi hoạt động huấn luyện lĩnh vực, công việc/sửa đổi, bổ sung  
phạm vi hoạt động huấn luyện như sau (có bản thuyết minh điều kiện hoạt động huấn  
luyện an toàn, vệ sinh lao động kèm theo): .....Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng quy định pháp luật về hoạt động huấn luyện an  
toàn, vệ sinh lao động và quy định của pháp luật có liên quan./.**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU***(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Mẫu số 02****Phụ lục I ban hành kèm theo ND số 140/2018/ND-CP**CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu  
có)**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TÊN TỔ CHỨC/DOANH  
NGHIỆP**

-----

-----

....., ngày... tháng ... năm .....

**BẢN THUYẾT MINH****Về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện****I. Cơ sở vật chất và thiết bị của tổ chức/doanh nghiệp**

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

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

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

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

- Phòng học: .....

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

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

## 3. Các thiết bị huấn luyện:

<b>TT</b>	<b>Tên thiết bị</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
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**

<b>TT</b>	<b>Tên tài liệu, năm xuất bản hoặc ban hành</b>
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
<b>I</b>	<b>Người quản lý, phụ trách công tác huấn luyện</b>	-	-	-
1				
2				
...				
<b>II</b>	<b>Người huấn luyện cơ hữu</b>	-	-	-
1				
2				
...				

#### NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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



## VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

### 1. Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục. Mã số TTHC: 2.000632.000.00.00.H10

#### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức, đồng thời chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh ra Quyết định bổ nhiệm.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định công nhận giám đốc Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục và chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

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

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

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

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\*Thành phần hồ sơ:

- Công văn của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị Cơ quan có thẩm quyền công nhận.

- Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm.

- Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận giám đốc trung tâm tự khai.

- Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận.

\*Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- Sở Lao động, Thương binh và Xã hội: 06 ngày làm việc.
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 03 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - TBXH, UBND tỉnh

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Công văn của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị Cơ quan có thẩm quyền công nhận (Mẫu số 8 theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015).

- Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm (Mẫu số 9 theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015).

- Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận giám đốc trung tâm tự khai (Mẫu 2a-BNV/2007 theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ ).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp phải có đủ các tiêu chuẩn sau đây:

- Có phẩm chất, đạo đức tốt;
- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên;
- Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp;
- Có đủ sức khỏe.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014.

- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ Trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

---

**Mẫu số 8:** Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

(1)

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

Số:...../.....

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

V/v công nhận giám đốc

Kính gửi: [chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc]

I. Nêu lý do đề xuất công nhận giám đốc; tóm tắt về việc thực hiện quy trình lựa chọn công nhận giám đốc.

.....

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện công nhận giám đốc và kết quả thực hiện quy trình lựa chọn công nhận giám đốc trung tâm ..... đề nghị [chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc] ..... xem xét, công nhận ông/bà ..... giữ chức danh giám đốc .....

Tóm tắt về nhân sự đề nghị công nhận giám đốc:

1. Họ và tên: .....
2. Ngày, tháng, năm sinh: .....
3. Quê quán: ....., Dân tộc: .....
4. Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tóm tắt quá trình công tác:

TT	Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...
...	.....	.....	.....

(Hồ sơ hồ sơ đề nghị công nhận kèm theo)

Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm ..... đề nghị [*chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc*] ..... xem xét, quyết định công nhận ông/bà ..... giữ chức danh giám đốc./

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu VT,.....

(2)

(*ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên*)

---

(1) Tên trung tâm; tổ chức đề nghị thành lập trung tâm.

(2) Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm, cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị công nhận giám đốc.

**Mẫu số 9:** Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

(1)

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

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

**BIÊN BẢN HỌP**

(Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm)

V/v đề nghị công nhận giám đốc

**I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ .... giờ.... ngày .... tháng .... năm
2. Địa điểm: tại .....

**II. Thành phần**

1. Thành phần: *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định):*
2. Số lượng được triệu tập:  
Có mặt: .... / ....      Vắng mặt: ..... / ..... (lý do): .....
3. Chủ trì Hội nghị: đ/c ..... chức danh .....
4. Thư ký Hội nghị: đ/c ..... chức danh .....

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do công nhận giám đốc; Tóm tắt quy trình lựa chọn giám đốc; Điều kiện, tiêu chuẩn công nhận giám đốc.
2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự Hội nghị về nhân sự giới thiệu đề nghị công nhận giám đốc.
3. Hội nghị tiến hành biểu quyết về nhân sự đề nghị công nhận giám đốc. Kết quả:
  - a) Số phiếu phát ra: ..... phiếu;
  - b) Số phiếu thu về: ..... phiếu;
  - c) Số phiếu hợp lệ: ..... phiếu;
  - d) Số phiếu không hợp lệ: ..... phiếu;
  - đ) Số phiếu đồng ý đề nghị công nhận: ..... phiếu / ..... phiếu (..... %);
  - đ) Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận: ..... phiếu / ..... phiếu (..... %).

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành 02 bản và được các thành viên tham dự Hội nghị nhất trí thông qua.

Hội nghị kết thúc vào ..... giờ.... ngày .... tháng .... năm ...../.

THƯ KÝ HỘI NGHỊ  
(ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ  
(ký, ghi rõ họ tên)

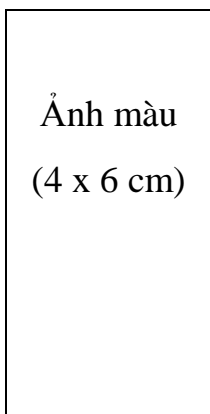
---

(1) Tên trung tâm; tổ chức đề nghị thành lập trung tâm.

**Mẫu 2a-BNV/2007** (ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC..... Số hiệu cán bộ, công chức:.....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC.....



**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 hộ khẩu thường trú: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9. Nơi ở hiện nay: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10. Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....

11. Ngày tuyển dụng: ...../...../....., Cơ quan tuyển dụng: .....

12. Chức vụ (chức danh) hiện tại: .....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13. Công việc chính được giao: .....

14. Ngạch công chức (viên chức):....., Mã ngạch: .....

Bậc lương:....., Hệ số....., Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức

vụ:....., Phụ cấp khác: .....

15.1. Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/ thuộc hệ nào): .....

15.2. Trình độ chuyên môn cao nhất:.....

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3. Lý luận chính trị:....., 15.4. Quản lý nhà nước:..

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính,

chuyên viên, cán sự....)

15.5. Ngoại ngữ:....., 15.6. Tin học:.....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)

16. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam ...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

17. Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: .....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... Và làm việc gì trong tổ chức đó)

18. Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....

19. Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân, ưu tú,...)

20. Sở trường công tác: .....

21. Khen thưởng:....., 22. Kỷ luật: .....

(Hình thức cao nhất, năm nào)  
hình thức cao

(Về đảng, chính quyền, đoàn thể  
nhất, năm nào)

23. Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:..... Cân nặng:..... kg,  
Nhóm máu: .....

24. Là thương binh hạng: ...../....., Là con gia đình chính sách ():....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25. Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp: ...../...../.....

26. Số sổ BHXH:.....

27. Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm Đến tháng,	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì



		năm		
.....	.....	.../..... .../.....	.....	.....
.....	.....	.../.....- .../.....	.....	.....
.....	.....	.../.....- .../.....	.....	.....
.....	.....	.../.....- .../.....	.....	.....
.....	.....	.../..... .../.....	.....	.....
.....	.....	.../.....- .../.....	.....	.....
.....	.....	.../.....- .../.....	.....	.....
.....	.....	.../.....- .../.....	.....	.....
.....	.....	.../.....- .../.....	.....	.....
.....	.....	.../.....- .../.....	.....	.....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...../

Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư.....

## 28. Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...


### 29. Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...)

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

- Thời gian hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?):...

.....  
 .....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ...)? .....

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

### 30. Quan hệ gia đình

a. Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội...?


b. Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội...?

31. Nhận xét, đánh giá của cơ quan , đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ công chức

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

**Người khai**

....., Ngày..... tháng... năm 20....

**Tôi xin cam đoan những lời khai  
trên đây là đúng sự thật**

**Thủ trưởng cơ quan , đơn vị quản lý và sử  
dụng CBCC**

**(Ký tên, ghi rõ họ tên)**

**(Ký tên, đóng dấu)**

**2. Thành lập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Mã số TTHC: 1.000243.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

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

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định hồ sơ trước khi gửi Hội đồng thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp.

- Bước 3: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi tới, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp.

Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định (công khai tại cuộc họp thẩm định), cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp đã hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định.

Trường hợp Hội đồng thẩm định kết luận hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp không đủ điều kiện thì Sở có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp công lập hoặc cho phép thành lập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp tư thục và

chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

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

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

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\*Thành phần hồ sơ, gồm:*

### **Trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập**

- Văn bản đề nghị thành lập của Cơ quan chủ quản đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập.

- Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

- Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.

### **Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực**

- văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.

- Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp

- Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.

- văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng trung tâm giáo dục nghề nghiệp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

- Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

- *Riêng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài các hồ sơ trên cần bổ sung:*

+ Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp của các thành viên góp vốn.

+ Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập.

+ Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập.

### **Trường trung cấp công lập công lập**

- Văn bản đề nghị thành lập của Cơ quan chủ quản đối với trường trung cấp công lập.

- Đề án thành lập trường trung cấp.

- Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.

### **Trường trung cấp tư thục**

văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với trường trung cấp tư thục.

- Đề án thành lập trường trung cấp.

- Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.

- Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng trường trung cấp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

- Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp.

- Riêng đối với trường trung cấp tư thực có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài các hồ sơ trên cần bổ sung:

+ Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường trung cấp của các thành viên góp vốn.

+ Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập.

+ Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập.

- Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 14 ngày làm việc, trong đó:

- Sở Lao động - TB&XH: 07 ngày làm việc;

- Hội đồng thẩm định: 04 ngày làm việc;

- UBND tỉnh: 03 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có): Sở Tài chính, Sở KHĐT, Ngân hàng nhà nước, Sở Nội vụ

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; quyết định cho phép thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Mẫu văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp (*Phụ lục I kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP*).

- Mẫu đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp (*Mẫu tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP*).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp được thành lập, cho phép thành lập khi có đề án thành lập và đáp ứng các điều kiện sau:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam. Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập khi thành lập phải hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định.

- Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m<sup>2</sup>; đối với trường trung cấp là 10.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực đô thị và 20.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực ngoài đô thị.

- Vốn đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, cụ thể như sau:

+ Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 (năm) tỷ đồng.

+ Đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 (năm mươi) tỷ đồng.

- Đáp ứng các điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (dự kiến về cơ cấu tổ chức; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình, giáo trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý).

#### **l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014.

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định 140/2018/NĐ-CP sửa đổi các Nghị định liên quan đến đầu tư kinh doanh, thủ tục hành chính do Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quản lý.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---



**PHỤ LỤC I****MẪU VĂN BẢN****ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP****CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP***(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)*

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
 .....(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /.....-....., ngày .... tháng .... năm 20....  
 V/v đề nghị thành lập, cho  
 phép thành lập ...(3)...

Kính gửi: .....

.....(4).....

..... đề nghị thành lập, cho phép thành lập

.....(5).....

1. Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp: ...

.....  
 .....

2. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập:

Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....(6).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

.....

Địa chỉ trụ sở chính:

.....(7).....

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có):

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

Số điện thoại: ..... Fax: .....

Website (nếu có): ..... Email:.....

3. Chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

.....

## 4. Ngành, nghề đào tạo và trình độ đào tạo

a) Tại trụ sở chính

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có)

## 5. Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh

a) Tại trụ sở chính

- Đối tượng tuyển sinh:

.....

- Quy mô tuyển sinh:

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (9)</b>						
1							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (10)</b>						
1							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (11)</b>						
1							
....	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): ghi riêng cho từng phân hiệu/địa điểm đào tạo

- Đối tượng tuyển sinh:

.....

.....

.....

- Quy mô tuyển sinh:

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (12)</b>						
1							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (13)</b>						
1							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (14)</b>						
1							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

(Kèm theo đề án thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Đề nghị .....(15)..... xem xét quyết định./.

(16)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

### Hướng dẫn:

(1): Tên Cơ quan chủ quản (nếu có);

(2): Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này;

(3), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (ví dụ: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C);

(4): Ghi tên đầy đủ của Cơ quan chủ quản đối với đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực;

(7): Ghi địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập;

(8): Ghi địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập;

(9), (12): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này;

(10), (13): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này;

(11), (14): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này;

(15): Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

(16): Chức danh người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Đối với cá nhân không phải đóng dấu.

**PHỤ LỤC II**

MẪU ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP  
(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 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.
  - đ) Về kinh phí hoạt động.

**Phần thứ hai**

**MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA**.....(4).....

**I. Thông tin chung về** .....(5)..... **đề nghị thành lập, cho phép thành lập**

1. Tên:

.....(6).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:

.....(7).....

3. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): .....

4. Số điện thoại: ..... Fax: .....

Website: ..... Email: .....

5. Cơ quan chủ quản/Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có): .....

6. Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng trường/Giám đốc trung tâm:

.....

.....

*(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)*

7. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

.....

.....

.....

## **II. Mục tiêu đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

1. Mục tiêu chung:

2. Mục tiêu cụ thể: Tên ngành, nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo.

a) Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (8)</b>						
1							
2							

...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (9)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (10)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

## b) Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (11)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (12)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (13)</b>						

1							
2							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

### **III. Cơ cấu tổ chức của trường cao đẳng/trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp**

#### 1. Cơ cấu tổ chức

a) Ban giám hiệu/Ban giám đốc;

b) Hội đồng trường (đối với trường cao đẳng, trường trung cấp công lập) hoặc Hội đồng quản trị (đối với trường cao đẳng, trường trung cấp tư thục);

c) Các Phòng chức năng thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

d) Các Khoa chuyên môn thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp;

đ) Các Bộ môn trực thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp hoặc tổ bộ môn thuộc trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

đ) Các đơn vị phục vụ đào tạo, cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ (nếu có);

g) Các Hội đồng tư vấn;

h) Tổ chức Đảng, các đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc, các Hội đồng và các phòng, khoa, bộ môn/tổ bộ môn.

### **IV. Các điều kiện bảo đảm cho hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

#### 1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:

+ Đất xây dựng:

+ Đất lưu không:

- Diện tích xây dựng:

+ Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành.

+ Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...



+ Các hạng mục khác...

b) Danh mục thiết bị, dụng cụ, phương tiện đào tạo theo từng ngành, nghề (tên, số lượng, năm sản xuất...).

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo.

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án

a) Nguồn vốn (14);

b) Kế hoạch sử dụng vốn (trong đó phải cam kết sử dụng nguồn vốn để đầu tư xây dựng và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi được thành lập, cho phép thành lập).

### **Phần thứ ba**

#### **KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình.

5. Tổng hợp kế hoạch, tiến độ sử dụng nguồn vốn để thực hiện từng nội dung trên.

### **Phần thứ tư**

#### **HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

(15)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(16)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Hướng dẫn:**

(1), (2), (4), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập như: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C;

(3): Đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi “trình độ sơ cấp”;

(7): Ghi địa điểm nơi dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập (phường/xã/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố);

(8), (11): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này;

(9), (12): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này;

(10), (13): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này;

(14): Hồ sơ chứng minh về nguồn vốn là văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về nguồn vốn để đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực;

(15): Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan , tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có);

(16): Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan , tổ chức hoặc cá nhân lập đề án.

**3. Chia, tách, sáp nhập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Mã số TTHC: 2.000099.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Nếu hồ sơ đầy đủ, Bộ phận tiếp nhận của lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và chuyển trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước thời gian ½ ngày làm việc.

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

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

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\*Thành phần hồ sơ bao gồm:*

**Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp công lập**

- Văn bản đề nghị của Cơ quan chủ quản đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; trong đó nêu rõ lý do, mục đích của việc chia, tách, sáp nhập; trụ sở chính, phân hiệu, địa điểm đào tạo của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp sau khi sáp nhập và trụ sở mới trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp sau khi chia, tách.

- Đề án chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, trong đó làm rõ phương án bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp; kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc chia, tách, sáp nhập; thủ tục và thời hạn chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp.

**Chia, tách, sáp nhập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp tư thực**

- Văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực, trong đó nêu rõ lý do, mục đích của việc chia, tách, sáp nhập; trụ sở chính, phân hiệu, địa điểm đào tạo của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp sau khi sáp nhập và trụ sở mới trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp sau khi chia, tách.

- 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 thực.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết**: 07 ngày làm việc. Trong đó:

- Sở Lao động - TB&XH: 04 ngày làm việc;

- UBND tỉnh: 03 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

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

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

**h) Phí, lệ phí**: Không.

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

### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTTC**

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

- Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp mới được hình thành sau quá trình chia, tách, sáp nhập phải đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

+ Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập khi thành lập phải hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định.

+ Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu của trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m<sup>2</sup>; của trường trung cấp là 10.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực đô thị và 20.000m<sup>2</sup> đối với khu vực ngoài đô thị.

+ Vốn đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, cụ thể như sau:

Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 (năm) tỷ đồng.

Đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 (năm mươi) tỷ đồng.

+ Đáp ứng các điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (dự kiến về cơ cấu tổ chức; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình, giáo trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý).

### **l) Căn cứ pháp lý của TTTC:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;.

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định 140/2018/NĐ-CP sửa đổi các Nghị định liên quan đến đầu tư kinh doanh, thủ tục hành chính do Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quản lý.

---

**4. Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Mã số TTHC: 1.000234.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Nếu hồ sơ đầy đủ, Bộ phận tiếp nhận lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

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

Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ bao gồm:*

**Đối với trường hợp bị giải thể** Văn bản đề nghị giải thể của cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị giải thể và kèm theo một trong các văn bản sau đây:

- Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng.

- Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ.

- Biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ quan chủ quản đối với trường hợp:

+ Không được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp sau thời hạn 36 tháng đối với trường trung cấp hoặc 24 tháng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực.

+ Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời hạn 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

**Đối với trường hợp đề nghị giải thể:** Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản, trong đó nêu rõ lý do giải thể và phương án giải thể. Phương án giải thể bao gồm: Phương án giải quyết tài sản; phương án bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc. Trong đó:

- Sở Lao động - TB&XH: 07 ngày làm việc
- UBND tỉnh: 03 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân tỉnh
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - TB&XH
- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể, cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

**-Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp bị giải thể trong các trường hợp sau đây:**

- + Vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng.
- + Hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ.

+ Không được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp sau thời hạn 36 tháng đối với trường trung cấp hoặc 24 tháng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, kể từ ngày quyết định thành lập có hiệu lực.

+ Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời gian 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

***-Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp được phép đề nghị giải thể theo đề nghị của tổ chức thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.***

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

---



## **5. Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn. Mã số TTHC: 1.000266.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Sau khi kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ đến phòng chuyên Sở trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định hồ sơ chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh và chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

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

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

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

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

*\*Thành phần hồ sơ gồm*

- **Đối với trường hợp bị chấm dứt hoạt động:** Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu trường trung cấp của Cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị chấm dứt và kèm theo một trong các văn bản sau đây:

+ Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng.

+ Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của Cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ.

+ Biên bản kiểm tra của Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc Cơ quan chủ quản đối với trường hợp không triển khai hoạt động đào tạo sau thời gian 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- **Đối với trường hợp đề nghị chấm dứt:** Văn bản đề nghị của Cơ quan chủ quản hoặc tổ chức đề nghị thành lập trường cao đẳng, trong đó nêu rõ lý do chấm dứt hoạt động và phương án chấm dứt hoạt động.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc. Trong đó:

- Sở Lao động - TB&XH: 07 ngày làm việc;

- UBND tỉnh: 03 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- Phân hiệu của trường trung cấp bị chấm dứt trong các trường hợp sau:

+ Vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng.

+ Hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ.

+ Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời hạn 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Phân hiệu của trường trung cấp được chấm dứt hoạt động theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường trung cấp.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

**6. Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Mã số TTHC: 1.000031.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Sau khi kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ¼ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

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

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

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\*Thành phần hồ sơ bao gồm:*

Văn bản của Cơ quan chủ quản, hoặc văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp trong đó nêu rõ lý do của việc đổi tên; tên của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp sau khi thay đổi.

*\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc. Trong đó:

- Sở Lao động - TB&XH: 02 ngày làm việc;

- UBND tỉnh: 02 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân tỉnh
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không.

**l). Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014.
  - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.
-

**7. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp. Mã số TTHC 2.000189.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ Sở trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở LĐTBXH tổ chức kiểm tra các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp, nếu đủ điều kiện thì cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận, Sở phải trả lời văn bản và nêu rõ lý do. Chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc.

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

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ

*\*Thành phần hồ sơ gồm:*

**- Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập và tư thục không có vốn đầu tư nước ngoài:**

+ Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (*mẫu Phụ lục III*) .

+ Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và kèm theo các giấy tờ chứng minh (*mẫu tại Phụ lục Va*) .

**- Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài:** hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp được làm bằng tiếng Việt hoặc tiếng Việt và tiếng Anh, bao gồm:

+ Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (*mẫu Phụ lục III*) .

+ Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có).

+ Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và kèm theo các giấy tờ chứng minh (*mẫu tại Phụ lục Va*).

+ Riêng đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài bổ sung yêu cầu, điều kiện về thời hạn hoạt động.

**- Đối với doanh nghiệp:**

- + Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (*mẫu Phụ lục III*).
- + Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có).
- + Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và kèm theo các giấy tờ chứng minh (*mẫu tại Phụ lục Vb*).
- + Bản sao điều lệ hoặc quy chế tổ chức, hoạt động.

\* *Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc**

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Mẫu văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (*mẫu tại Phụ lục III - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP*).
- Mẫu báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp dùng cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp (*mẫu tại Phụ lục Va - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP*).
- Mẫu báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (dùng cho cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp gọi chung là doanh nghiệp (*mẫu tại Phụ lục Vb - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP*).

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

- \* *Đối với đào tạo trình độ sơ cấp*
  - Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng, xưởng thực hành dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 04 m<sup>2</sup>/chỗ học.
  - Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng nghề đăng ký hoạt động và phải được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
  - Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 25 học sinh/giáo viên; đối với các nghề yêu cầu về

năng khiếu, bảo đảm tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 15 học sinh/giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho nghề tổ chức đào tạo.

\* *Đối với đào tạo trình độ trung cấp*: Trường trung cấp được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành; phù hợp với cơ cấu ngành, nghề, trình độ đào tạo và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương.

Trường hợp tên ngành, nghề đào tạo chưa có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành, trường trung cấp phải trình bày luận cứ khoa học về ngành, nghề đào tạo mới; xây dựng bản mô tả ngành, nghề và phân tích công việc của ngành, nghề đó.

- *Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo, cụ thể:*

+ Có phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề. Diện tích phòng học lý thuyết; phòng, xưởng thực hành, thực tập dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 5,5 m<sup>2</sup>/chỗ học.

+ Có đủ thiết bị đào tạo của từng ngành, nghề đào tạo đáp ứng theo danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định. Trường hợp Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chưa ban hành danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu của ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì phải bảo đảm đủ thiết bị đào tạo theo quy định trong chương trình đào tạo và tương ứng với quy mô đào tạo của ngành, nghề đăng ký hoạt động.

+ Có thư viện với các phần mềm và trang thiết bị phục vụ cho việc mượn, tra cứu, nghiên cứu tài liệu; có đủ nguồn thông tin tư liệu như sách, giáo trình, bài giảng của các mô đun, tín chỉ, học phần, môn học, các tài liệu liên quan đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập.

+ Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ, bảo đảm đáp ứng cơ cấu tổ chức phòng, khoa, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 06 m<sup>2</sup>/người đối với đào tạo trình độ trung cấp.

+ Có các công trình xây dựng phục vụ hoạt động văn hóa, thể thao, giải trí và các công trình y tế, dịch vụ để phục vụ cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên và học sinh, sinh viên.

- Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng ngành, nghề đăng ký hoạt động được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Có đội ngũ giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu ngành, nghề và trình độ đào tạo; đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm thực hiện mục tiêu, chương trình đào tạo, trong đó:

+ Tỷ lệ học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên tối đa là 25.

+ Có số lượng giáo viên, giảng viên cơ hữu đảm bảo đảm nhận tối thiểu là 60% chương trình của mỗi ngành nghề đào tạo.

+ Giáo viên, giảng viên là người nước ngoài giảng dạy tại các trường trung cấp, 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.

#### **l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014.

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định 140/2018/NĐ-CP sửa đổi các Nghị định liên quan đến đầu tư kinh doanh, thủ tục hành chính do Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quản lý.

- Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật giáo dục nghề nghiệp.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

---



**PHỤ LỤC III**

MẪU VĂN BẢN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP  
(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
.....(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....(3).....-ĐKHD ..... , 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	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo

		(7)		
1				
2				
....				

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có): .....(8).....

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/ngành (9)	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
3				
....				

6. Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng những quy định pháp luật về giáo dục nghề nghiệp và các quy định của pháp luật có liên quan./.

.....(10).....

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, ....

**Hướng dẫn:**

(1): Tên Cơ quan chủ quản nếu có;

(2) và (5): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4): Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(6): Ghi đúng theo địa chỉ ghi trong quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(7), (9): Mã ngành, nghề áp dụng đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

(8): Ghi cụ thể địa chỉ của từng phân hiệu/địa điểm đào tạo khác;

(10): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

**PHỤ LỤC VA****MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP  
(Dùng cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp)***(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)*

.....(1).....

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

.....(2).....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../BC-.....(3).....

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

**BÁO CÁO****Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp****Phần thứ nhất****THÔNG TIN CHUNG****I. Thông tin về cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp**

1. Tên cơ sở đăng ký: .....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): .....

Số điện thoại: ..... Fax:

.....

Website: ..... Email:

.....

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập số: .....

Ngày, tháng, năm cấp: .....

Cơ quan cấp: .....

4. Cơ quan chủ quản/Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):

.....

5. Chức năng, nhiệm vụ: .....

6. Tổ chức bộ máy: .....

**II. Thực trạng chung về điều kiện bảo đảm đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp****1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo chung của cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

a) Tổng quan về cơ sở vật chất chung của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

- Tại trụ sở chính (tổng diện tích sử dụng của từng công trình):
  - + Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành, thực tập
  - + Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế ...
  - + Các hạng mục khác....
  - Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): (tổng diện tích sử dụng của từng công trình tại từng phân hiệu/địa điểm đào tạo)
  - + Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành, thực tập
  - + Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế ...
  - + Các hạng mục khác ...
- b) Các công trình, phòng học sử dụng chung
- Tại trụ sở chính:
  - + Các phòng học được sử dụng chung
  - + Phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm
  - + Các công trình phục vụ (hội trường, thư viện, khu thể thao, ký túc xá...)
  - Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có): ghi riêng tại từng phân hiệu/địa điểm đào tạo
  - + Các phòng học được sử dụng chung
  - + Phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm
  - + Các công trình phụ trợ (hội trường, thư viện, khu thể thao, ký túc xá...)
- c) Các thiết bị giảng dạy dùng chung (4)

## 2. Cán bộ quản lý, nhà giáo

Tổng số cán bộ quản lý, nhà giáo: ..... trong đó:

- Cán bộ quản lý:
- Nhà giáo: Tổng số: ..... trong đó:
- + Cơ hữu: .....
- + thỉnh giảng: .....
- + Kiêm chức: .....

### Phần thứ hai

## ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

### A. Tại trụ sở chính

I. Ngành, nghề: .....; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm: ....(5)....

#### 1. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

## a) Cơ sở vật chất (6)

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn

- Số phòng/xưởng thực hành, thực tập

## b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo (7)

TT	Tên thiết bị đào tạo	Đơn vị	Số lượng
1			
2			
....			

**2. Nhà giáo**

a) Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề

b) Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên, giảng viên quy đổi:.....

c) Nhà giáo cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy
1					
2					
...					

d) Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy	Tổng số giờ giảng dạy/năm
1						
2						
...						

--	--	--	--	--	--	--

(Có hồ sơ chứng minh kèm theo) (8)

### 3. Thông tin chung về chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy

a) Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh (có chương trình đào tạo kèm theo) (9)

b) Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của từng ngành, nghề

**II. Ngành, nghề: .....(thứ hai).....; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm: .....(10)**

.....

.....

### B. Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo, bao gồm cả địa điểm liên kết đào tạo (nếu có) (11)

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

.....

.....

.....(14).....

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, ....

#### Hướng dẫn:

(1): Tên Cơ quan chủ quản (nếu có);

(2): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4): Liệt kê các thiết bị giảng dạy dùng chung hiện có (máy tính, máy chiếu projector, máy chiếu vật thể, máy quay phim...);

(5): Ghi rõ tên và trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh/năm của từng ngành, nghề;

(6): Nếu là cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, có vốn đầu tư nước ngoài phải có chứng minh về cơ sở vật chất. Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

(7): Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo bao gồm: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

Nếu thiết bị đào tạo đi thuê: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng thuê thiết bị, biên bản bàn giao thiết bị. Hợp đồng thuê thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

(8): Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:

Mỗi nhà giáo phải có các hồ sơ chứng minh sau (bản sao không cần chứng thực):

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động (đối với nhà giáo cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (nếu là nhà giáo thỉnh giảng);

- Văn bằng đào tạo chuyên môn;

- Nếu không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật thì bổ sung chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.

(9): Một chương trình đào tạo bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

- Chương trình đào tạo chi tiết.

(10): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho ngành, nghề thứ hai như ngành, nghề thứ nhất;

(11): Trong trường hợp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu/địa điểm đào tạo thì phải báo cáo lần lượt các ngành, nghề đăng ký hoạt động.

Nếu là địa điểm liên kết đào tạo, phải có bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng liên kết đào tạo. Hợp đồng liên kết phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

(14): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

**PHỤ LỤC VB****MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP  
(Dành cho cơ sở giáo dục đại học và doanh nghiệp)***(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)*

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
.....(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../BC-.....(3)....., ngày .... tháng .... năm 20....

**BÁO CÁO**  
**Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp**

**I. Thông tin về cơ sở giáo dục đại học hoặc doanh nghiệp**

1. Tên cơ sở đăng ký:

.....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:

.....

Điện thoại: ..... Fax:

.....

Website: ..... Email:

.....

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

số:.....

Ngày, tháng, năm cấp:

.....

Cơ quan cấp:

.....

4. Cơ quan chủ quản/Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):

.....

5. Chức năng, nhiệm vụ:

.....



## 6. Tổ chức bộ máy:

**II. Điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp****A. Tại địa điểm đào tạo thứ nhất****1. Ngành, nghề:.....; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm:...(4)...**

## a) Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

- Cơ sở vật chất (5)

- Thiết bị, dụng cụ đào tạo (6)

TT	Tên thiết bị đào tạo	Đơn vị	Số lượng
1			
2			
...			

## b) Nhà giáo

- Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề: .....

- Tỷ lệ học sinh quy đổi/nhà giáo quy đổi:

- Nhà giáo cơ hữu: .....

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy
1					
2					
3					
...					

- Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân	Tổng số giờ giảng

					công giảng dạy	dạy/năm
1						
2						
3						

(Có hồ sơ chứng minh kèm theo) (7)

c) Thông tin chung về chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy

- Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh (có chương trình đào tạo kèm theo) (8)

- Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của từng ngành/ngành

**2. Ngành, nghề: ..... (thứ hai) .....; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm:**

.....(9).....

**II. Tại địa điểm đào tạo thứ...:**

.....(10).....

.....(11).....

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT,....

**Hướng dẫn:**

(1): Tên Cơ quan chủ quản (nếu có);

(2): Ghi đúng tên cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4): Nếu các ngành, nghề đào tạo cùng thuộc một nhóm ngành, nghề thì có thể báo cáo chung về cơ sở vật chất, thiết bị; nhà giáo;

(5): Là đất đai, phòng học, nhà xưởng,... Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo.

Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với doanh nghiệp.

Nếu là địa điểm liên kết đào tạo, phải có bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng liên kết đào tạo. Hợp đồng liên kết phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với cơ sở giáo dục đại học, còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với doanh nghiệp.

(6): Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo bao gồm: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

Nếu thiết bị đào tạo đi thuê cần bổ sung bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng thuê thiết bị, biên bản bàn giao thiết bị. Hợp đồng thuê thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với doanh nghiệp.

(7): Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:

Mỗi nhà giáo phải có các hồ sơ chứng minh sau (bản photo không cần công chứng):

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động (đối với nhà giáo cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (nếu là nhà giáo thỉnh giảng);

- Văn bằng đào tạo chuyên môn;

- Nếu không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật thì bổ sung chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.

(8): Một chương trình đào tạo bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

- Chương trình đào tạo chi tiết.

(9): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho ngành, nghề thứ hai như ngành, nghề thứ nhất.

Trong trường hợp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp đăng ký hoạt động tại nhiều địa điểm đào tạo thì cũng phải báo cáo lần lượt các ngành, nghề đăng ký.

(10): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại địa điểm đào tạo tiếp theo như tại địa điểm đào tạo thứ nhất;

(11): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

## **8. Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp. Mã số TTHC: 1.000389.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ Sở trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp, nếu đủ điều kiện thì Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, trong vòng 03 ngày làm việc, Sở phải trả lời văn bản và nêu rõ lý do. Chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc.

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

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

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ gồm:*

- **Trường hợp:** (1) Tăng quy mô tuyển sinh của từng ngành, nghề đào tạo vượt từ 10% trở lên so với quy mô tuyển sinh/năm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; (2) Bổ sung ngành, nghề đào tạo (mở ngành, nghề đào tạo mới); (3) Bổ sung hoặc thay đổi trình độ đào tạo hoặc điều chỉnh quy mô tuyển sinh giữa các trình độ đào tạo và giữa các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề; (4) Chia, tách, sáp nhập hoặc có sự thay đổi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có liên quan đến nội dung ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp:

+ Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

+ Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ chứng minh.

- **Trường hợp:** (1) Chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo; (2) Thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo; (3)

Mở thêm địa điểm đào tạo mới hoặc liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động đào tạo ngoài trụ sở chính hoặc phân hiệu:

+ Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và doanh nghiệp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trong cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với nơi đặt trụ sở chính, hồ sơ bao gồm:

\* Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

\* Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ chứng minh.

\* Văn bản của người có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo khác đối với trường hợp chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo.

\* Văn bản của người có thẩm quyền về việc thành lập phân hiệu mới đối với trường hợp thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo.

+ Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và doanh nghiệp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với nơi đặt trụ sở chính, hồ sơ bao gồm:

\* Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

\* Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ chứng minh.

\* Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; bản sao quyết định bổ nhiệm hoặc công nhận người đứng đầu trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

\* Văn bản của người có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo khác đối với trường hợp chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo.

\* Văn bản của người có thẩm quyền về việc thành lập phân hiệu mới đối với trường hợp thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo.

**- Trường hợp đổi tên doanh nghiệp:**

+ Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

+ Bản sao quyết định đổi tên doanh nghiệp của Cơ quan có thẩm quyền.

**- Trường hợp thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đào tạo đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp:**

Văn bản đề nghị thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

\*Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 6 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
- Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (*Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP*).

- Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (*Phụ lục VI kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP*).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

- Các trường hợp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp:

+ Tăng quy mô tuyển sinh của từng ngành, nghề đào tạo vượt từ 10% trở lên so với quy mô tuyển sinh/năm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

+ Bổ sung ngành, nghề đào tạo (mở ngành, nghề đào tạo mới).

+ Bổ sung hoặc thay đổi trình độ đào tạo hoặc điều chỉnh quy mô tuyển sinh giữa các trình độ đào tạo và giữa các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề.

+ Chia, tách, sáp nhập hoặc có sự thay đổi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có liên quan đến nội dung ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

+ Chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo.

+ Thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo.

+ Mở thêm địa điểm đào tạo mới hoặc liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động đào tạo ngoài trụ sở chính hoặc phân hiệu.

+ Đổi tên cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

+ Thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đào tạo đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC thực hiện thủ tục hành chính

### **Đối với đào tạo trình độ sơ cấp:**

+ Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng, xưởng thực hành dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 04 m<sup>2</sup>/chỗ học.

+ Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng nghề đăng ký hoạt động và phải được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 25 học sinh/giáo viên; đối với các nghề yêu cầu về năng khiếu, bảo đảm tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 15 học sinh/giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho nghề tổ chức đào tạo.

+ Đối với các nghề đào tạo trình độ sơ cấp của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục và có vốn đầu tư nước ngoài, doanh nghiệp ngoài các điều kiện trên, phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động đào tạo của các nghề đăng ký hoạt động.

**Đối với đào tạo trình độ trung cấp:** Trường trung cấp được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành; phù hợp với cơ cấu ngành, nghề, trình độ đào tạo và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương.

Trường hợp tên ngành, nghề đào tạo chưa có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành, trường trung cấp phải trình bày luận cứ khoa học về ngành, nghề đào tạo mới; xây dựng bản mô tả ngành, nghề và phân tích công việc của ngành, nghề đó.

- Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo, cụ thể:

+ Có phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề. Diện tích phòng học lý thuyết; phòng, xưởng thực hành, thực tập dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 5,5 - 7,5 m<sup>2</sup>/chỗ học.

+ Có đủ thiết bị đào tạo của từng ngành, nghề đào tạo đáp ứng theo danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định. Trường hợp Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chưa ban hành danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu của ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì phải bảo đảm đủ thiết bị đào tạo theo quy định

trong chương trình đào tạo và tương ứng với quy mô đào tạo của ngành, nghề đăng ký hoạt động.

+ Có thư viện với các phần mềm và trang thiết bị phục vụ cho việc mượn, tra cứu, nghiên cứu tài liệu; có đủ nguồn thông tin tư liệu như sách, giáo trình, bài giảng của các mô đun, tín chỉ, học phần, môn học, các tài liệu liên quan đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập.

+ Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ, bảo đảm đáp ứng cơ cấu tổ chức phòng, khoa, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 06 m<sup>2</sup>/người đối với đào tạo trình độ trung cấp và 08 m<sup>2</sup>/người đối với đào tạo trình độ cao đẳng.

+ Có các công trình xây dựng phục vụ hoạt động văn hóa, thể thao, giải trí và các công trình y tế, dịch vụ để phục vụ cán bộ quản lý, giáo viên và học sinh.

- Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng ngành, nghề đăng ký hoạt động được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu ngành, nghề và trình độ đào tạo; đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm thực hiện mục tiêu, chương trình đào tạo, trong đó:

+ Tỷ lệ học sinh/giáo viên tối đa là 25 học sinh/giáo viên đối với các ngành, nghề thuộc lĩnh vực nhân văn, kinh tế và dịch vụ; 20 học sinh/giáo viên đối với các ngành, nghề thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ và sức khỏe; 15 học sinh/giáo viên đối với các ngành, nghề có yêu cầu về năng khiếu.

+ Có số lượng giáo viên, giảng viên cơ hữu đảm nhận ít nhất 60% khối lượng chương trình của mỗi ngành, nghề đào tạo.

+ Tỷ lệ giáo viên có trình độ sau đại học không ít hơn 15% tổng số giáo viên, giảng viên của trường trung cấp.

+ Giáo viên là người nước ngoài giảng dạy tại các trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài phải đáp ứng các quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Đối với các ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp của trường trung cấp tư thục và trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài, ngoài các điều kiện quy định trên, phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động của các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp.

### **I) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014.

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định 140/2018/NĐ-CP sửa đổi các Nghị định liên quan đến đầu tư kinh doanh, thủ tục hành chính do Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quản lý.



- Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật giáo dục nghề nghiệp.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.*

---

## PHỤ LỤC IV

MẪU VĂN BẢN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ  
NGHIỆP

(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
 .....(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....(3).....- ..... , ngày .... tháng .... năm 20....  
 ĐKBSHĐ

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/ngành	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo

		(8)		
1				
....				

b) Địa điểm đăng ký bổ sung thứ hai: .....(9).....

Lý do đăng ký bổ sung:

.....

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/ngành (10)	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
....				

5. Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng những quy định về giáo dục nghề nghiệp và các quy định của pháp luật có liên quan./.

**Nơi nhận:**

- 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, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(7), (9): Ghi cụ thể địa điểm đăng ký bổ sung;

(8), (10): Mã ngành, nghề áp dụng đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

(11): Quyền hạn, chức vụ của người ký

**PHỤ LỤC VI**

**MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**  
(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
.....(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../BC-.....(3)....., ngày .... tháng .... năm 20....

**BÁO CÁO****Đăng ký 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	Trình độ	Trình độ	Môn học,
----	-----------	----------	----------	----------	----------

		chuyên môn được đào tạo	nghịệp vụ sư phạm	kỹ năng nghề	mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy
1					
...					

- Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy	Tổng số giờ giảng dạy/năm
1						
2						
...						

(Có hồ sơ nhà giáo kèm theo) (6)

#### 4. Thông tin chung về chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy

a) Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh (có chương trình đào tạo chi tiết kèm theo) (7)

b) Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của từng ngành/nghề

**II. Ngành, nghề: .....(thứ hai).....; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm: .....(8).....**

#### **B. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có) (9)**

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

.....(10).....  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, .....

#### **Hướng dẫn:**

(1): Tên Cơ quan chủ quản (nếu có);

(2): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4): Nếu các ngành, nghề đào tạo trong cùng một nhóm ngành, nghề thì có thể báo cáo chung về cơ sở vật chất, thiết bị; nhà giáo;

(5): Nếu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tư thục, có vốn đầu tư nước ngoài và doanh nghiệp, phải có chứng minh về cơ sở vật chất.

Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo bao gồm: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

Nếu thiết bị đào tạo đi thuê cần bổ sung bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng thuê thiết bị, biên bản bàn giao thiết bị. Hợp đồng thuê thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

(6): Hồ sơ chứng minh nhà giáo:

Mỗi nhà giáo phải có các hồ sơ chứng minh sau (bản photo không cần công chứng):

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động (đối với nhà giáo cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (đối với nhà giáo thỉnh giảng);

- Văn bằng đào tạo chuyên môn;

- Nếu không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật thì bổ sung chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.

(7): Một chương trình đào tạo bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

- Chương trình đào tạo chi tiết.

(8): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho ngành, nghề thứ hai như ngành, nghề thứ nhất;

(9): Nếu có phân hiệu, địa điểm đào tạo thì tiếp tục báo cáo các điều kiện.

Nếu là địa điểm liên kết đào tạo, phải có bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng liên kết đào tạo. Hợp đồng liên kết phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp.

(10): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

## **9. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp. Mã số TTHC: 1.000167.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thẩm tra thực tế khả năng đáp ứng các điều kiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP.

- Căn cứ kết quả thẩm tra thực tế, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định cấp hoặc không cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo và chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ đăng ký hoạt động liên kết đào tạo không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời và nêu rõ lý do và chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc.

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

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

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\*Thành phần hồ sơ gồm*

- Văn bản đăng ký hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết cùng ký.
- Báo cáo thực trạng về các điều kiện bảo đảm hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết xây dựng.

- Bản sao giấy tờ chứng minh cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam và cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài được phép đào tạo trong lĩnh vực dự định liên kết.

- Bản sao giấy chứng nhận kiểm định chất lượng đối với chương trình đào tạo nước ngoài, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của Cơ quan có thẩm quyền.

**\*Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 9 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Các trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp thực hiện liên kết đào tạo nghề nghiệp với nước ngoài.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp tổ chức liên kết đào tạo.

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

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* theo quy định các văn bản có liên quan nếu có

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Mẫu Văn bản đăng ký hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu 3A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP.

- Mẫu Báo cáo thực trạng về các điều kiện bảo đảm hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết xây dựng theo Mẫu 3B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP.

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

**\* Ngành, nghề và trình độ đào tạo**

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thực hiện liên kết với cơ sở giáo dục, đào tạo nước ngoài theo các hình thức liên kết đào tạo quy định tại Điều 21 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP được liên kết đào tạo các ngành, nghề và trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp, trừ các ngành, nghề thuộc lĩnh vực chính trị, quốc phòng, an ninh, tôn giáo và bảo đảm không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam.

**\* Đối tượng tuyển sinh vào học các chương trình liên kết đào tạo**

- Trường hợp cấp bằng, chứng chỉ của Việt Nam thì đối tượng tuyển sinh thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam;

- Trường hợp cấp bằng, chứng chỉ của nước ngoài thì đối tượng tuyển sinh thực hiện theo quy định của pháp luật nước ngoài;

- Trường hợp đồng cấp bằng, chứng chỉ của nước ngoài và của Việt Nam thì đối tượng tuyển sinh thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.



**\* Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo**

- Có phòng học, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đủ tiêu chuẩn, đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề liên kết. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng, xưởng thực hành, thực tập dùng cho học tập và giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 05 m<sup>2</sup>/chỗ học;

- Thiết bị đào tạo của từng ngành, nghề liên kết đào tạo phải bảo đảm đủ theo quy định trong chương trình đào tạo và tương ứng quy mô đào tạo của ngành, nghề liên kết.

**\* Chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo**

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp thực hiện liên kết đào tạo có trách nhiệm bảo đảm đầy đủ chương trình, giáo trình, tài liệu học tập, học liệu đào tạo phục vụ cho việc học tập của người học theo yêu cầu của từng chương trình liên kết.

\* Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu ngành, nghề và các tiêu chuẩn theo quy định, cụ thể:

- Nhà giáo giảng dạy tại các chương trình liên kết đào tạo quy định tại các điểm a, b khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 21 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP phải đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điều 54 của Luật giáo dục nghề nghiệp hoặc là nghệ nhân, người có tay nghề cao;

- Nhà giáo giảng dạy tại các chương trình liên kết đào tạo quy định tại các điểm c khoản 1, điểm b khoản 2 Điều 21 của Nghị định số 15/2019/NĐ-CP phải đạt các tiêu chuẩn theo quy định của các chương trình liên kết hoặc tiêu chuẩn của quốc gia có cơ sở đào tạo liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Việt Nam;

- Nhà giáo giảng dạy tại các chương trình liên kết đào tạo quy định tại điểm d khoản 1, điểm c khoản 2 Điều 21 của Nghị định số 15/2019/NĐ-CP phải đạt tiêu chuẩn theo quy định tại các điểm a, b khoản 5 Điều 22 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP;

- Nhà giáo giảng dạy bằng ngoại ngữ trong chương trình liên kết đào tạo phải có trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu của chương trình do các bên liên kết thỏa thuận. Nhà giáo là người nước ngoài dạy ngoại ngữ tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải có bằng đại học trở lên và có chứng chỉ giảng dạy ngoại ngữ phù hợp;

- Nhà giáo là người nước ngoài giảng dạy tại các chương trình liên kết đào tạo phải đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Tỷ lệ tối đa là 25 học sinh, sinh viên/nhà giáo.

**\* Ngôn ngữ giảng dạy và học tập:**

- Ngôn ngữ sử dụng để giảng dạy, học tập các môn chuyên ngành trong liên kết đào tạo để cấp bằng, chứng chỉ của Việt Nam hoặc nước ngoài là tiếng Việt, tiếng nước ngoài hoặc thông qua phiên dịch;

- Người vào học chương trình liên kết đào tạo để cấp bằng của nước ngoài phải có trình độ ngoại ngữ theo yêu cầu của các bên liên kết, nhưng tối thiểu phải đạt trình độ ngoại ngữ đầu ra đạt trình độ bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam về năng lực ngoại ngữ hoặc tương đương;

- Căn cứ nhu cầu của người học, các bên liên kết có thể tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ giúp người học đạt trình độ quy định tại điểm b khoản 6 Điều 22 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP.

#### **l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

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

- Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật giáo dục nghề nghiệp.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.*

---

Mẫu 3A

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

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

Kính gửi: .....(1).....

Chúng tôi, những người cùng ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết đào tạo gồm:

**I. CÁC BÊN LIÊN KẾT:**

**1. Bên Việt Nam:**

.....(2).....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax:.....

Website: .....

Email:.....

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập:.....

Số tài khoản: ..... tại Ngân hàng .....

Người đại diện: .....

Chức vụ: .....

**2. Bên nước ngoài:**

.....(3).....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax:.....

Website: ..... Email:

.....

Văn bản pháp lý về việc thành lập/Giấy phép đăng ký hoạt động: .....

Số tài khoản: ..... tại Ngân hàng .....

Người đại diện: .....

Chức vụ: .....

Đề nghị ...(4)... xem xét, cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo cấp bằng .....(5)....., giữa .....(6)..... và ....(7).....

**II. NỘI DUNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO**

## 1. Mục tiêu, phạm vi liên kết đào tạo

## a) Tại trụ sở chính:

TT	Tên ngành, nghề liên kết đào tạo	Mã ngành/ nghề (8)	Quy mô tuyển sinh/năm	Văn bằng, chứng chỉ	Trình độ đào tạo
1					
2					
....					

## b) Tại phân hiệu (nếu có):

TT	Tên ngành, nghề liên kết đào tạo	Mã ngành/ nghề (9)	Quy mô tuyển sinh/năm	Văn bằng, chứng chỉ	Trình độ đào tạo
1					
2					
....					

## 2. Thời gian liên kết đào tạo

## 3. Trách nhiệm của các bên liên kết đào tạo

## 4. Việc giải quyết tranh chấp trong quá trình liên kết đào tạo

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng những quy định pháp luật về giáo dục nghề nghiệp và các quy định của pháp luật có liên quan./.

.....(10)..... (11).....  
*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)*      *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)*  
 Nơi nhận:  
 - Như trên;  
 - .....;  
 - Lưu: VT, ....

(1), (4) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo.

(2), (6), và (3), (7), Ghi đúng tên hai cơ sở đăng ký hoạt động liên kết đào tạo theo tên trong quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

(8), (9): Mã ngành, nghề áp dụng đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

(10), (11): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

**Mẫu 3B**

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

-----

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

**BÁO CÁO****Đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài****Phần thứ nhất****THÔNG TIN CHUNG****I. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP VIỆT NAM**

1. Tên cơ sở đăng ký: .....(1).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Phân hiệu (nếu có): .....

Số điện thoại: ....., Fax:.....

Website: ....., Email:.....

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập số: .....

Ngày, tháng, năm cấp: .....

Cơ quan cấp: .....

4. Cơ quan chủ quản/Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có): .....(2).....

5. Chức năng, nhiệm vụ: .....

6. Số Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.....

**II. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP NƯỚC NGOÀI**

1. Tên cơ sở đăng ký: .....(3).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Phân hiệu (nếu có): .....

Số điện thoại: .....,

Fax:.....

Website: ....., Email:.....

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập số: .....

Ngày, tháng, năm cấp: .....

Cơ quan cấp: .....

4. Cơ quan chủ quản/Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có): .....(4).....

5. Chức năng, nhiệm vụ: .....

6. Số Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.....

### III. NỘI DUNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

1. Mục tiêu của chương trình liên kết đào tạo, ngành, nghề, trình độ đào tạo

2. Đối tượng tuyển sinh và tiêu chí tuyển sinh

3. Quy mô liên kết đào tạo

a) Tại trụ sở chính:

TT	Tên ngành, nghề liên kết đào tạo	Mã ngành/ngành (5)	Quy mô tuyển sinh/năm	Văn bằng, chứng chỉ	Trình độ đào tạo
1					
2					
...					

b) Tại phân hiệu (nếu có):

TT	Tên ngành, nghề liên kết đào tạo	Mã ngành/ngành (6)	Quy mô tuyển sinh/năm	Văn bằng, chứng chỉ	Trình độ đào tạo
1					
2					
....					

4. Hình thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên

5. Bằng, chứng chỉ được cấp

6. Mức học phí

7. Trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết

#### Phần thứ hai

### ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THEO TỪNG NGÀNH, NGHỀ

#### A. TẠI TRỤ SỞ CHÍNH

I. Ngành, nghề...(thứ nhất)...; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm: (7)

**1. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo**

## a) Cơ sở vật chất (8)

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn
- Số phòng/xưởng thực hành, thực tập

## b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo (9)

TT	Tên thiết bị đào tạo	Đơn vị	Số lượng
1			
...			

**2. Nhà giáo**

## a) Tổng số nhà giáo của ngành, nghề

## b) Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên, giảng viên quy đổi

## c) Nhà giáo cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy
1					
2					
...					

## d) Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy	Tổng số giờ giảng dạy/năm
1						
2						
...						

(Có hồ sơ chứng minh kèm theo) (10)

### 3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy

a) Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh (có chương trình đào tạo kèm theo) (11)

b) Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của ngành, nghề

**II. Ngành, nghề: .....(thứ hai).....; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm:**

.....(12).....

(Trình bày tương tự như mục I nêu trên)

### B. TẠI PHÂN HIỆU (NẾU CÓ) (13)

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

.....

.....(14).....

**Nơi nhận:**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

- Như trên;

-

(1), (3): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký hoạt động liên kết đào tạo theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

(2), (4): Ghi đúng tên Cơ quan chủ quản của các bên liên kết (nếu có).

(5), (6): Ghi đúng mã ngành, nghề liên kết đào tạo.

(7): Ghi rõ tên và trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh/năm của từng ngành, nghề.

(8): Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm, cơ sở vật chất.

(9): Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo bao gồm: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

Nếu thiết bị đào tạo đi thuê: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng thuê thiết bị, biên bản bàn giao thiết bị.

(10): Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:

Mỗi nhà giáo phải có các hồ sơ chứng minh sau (bản sao không cần chứng thực):

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động (đối với nhà giáo cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (nếu là nhà giáo thỉnh giảng);

- Văn bằng đào tạo chuyên môn nghiệp vụ.

(11): Một chương trình đào tạo bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

- Chương trình đào tạo chi tiết.

(12): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho ngành, nghề thứ hai như ngành, nghề thứ nhất.

(13): Trong trường hợp đăng ký hoạt động liên kết đào tạo tại phân hiệu thì phải báo cáo lần lượt các ngành, nghề đăng ký liên kết đào tạo.

(14): Quyền hạn, chức vụ của người ký.



**10. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. Mã số TTHC: 1.000160.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Sau khi thẩm định, nếu hồ sơ không hợp lệ, trong 03 ngày làm việc có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do;

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét kiểm tra thẩm định, tổng hợp gửi hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận tới Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định;

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng thẩm định có trách nhiệm thẩm định và thông báo kết quả thẩm định.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết luận của Hội đồng thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp trình UBND tỉnh ra quyết định.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân ra quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

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

- Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ, gồm:*

- Văn bản đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận;

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với các trường hợp nhà đầu tư nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật đầu tư);

- Đề án thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận;

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận cho thuê đất của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ;

- Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính về vốn đầu tư thành lập bằng nguồn vốn hợp pháp tối thiểu 50 tỷ đồng đối với trường trung cấp, tối thiểu 05 tỷ đồng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

- Trường hợp có từ 02 tổ chức, cá nhân nước ngoài góp vốn trở lên hoặc liên doanh giữa nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài, hồ sơ cần bổ sung gồm có:

+ Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá về tài sản là vốn góp của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh đề nghị thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận;

+ Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh;

+ Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên liên doanh cam kết góp vốn thành lập.

- Ngoài hồ sơ nêu trên, tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận phải bổ sung các giấy tờ sau:

+ Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019, gồm:

. Điều kiện xác định cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận:

. Chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo nghề nghiệp, nghiên cứu khoa học hàng năm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp là tài sản sở hữu chung hợp nhất không phân chia, dùng để đầu tư phát triển cơ sở vật chất; phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý; hoạt động nghiên cứu khoa học; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác;

. Có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội nếu là trường cao đẳng; có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp đặt trụ sở chính nếu là trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp. Cam kết được công bố công khai để xã hội biết và giám sát;

. Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư không nhận lợi tức, hoặc nhận lợi tức nhưng không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ quy định trong cùng thời kỳ.

+ Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn;

+ Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận;

+ Dự thảo Quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. Trong đó:

- Sở Lao động - TB&XH: 07 ngày làm việc;

- Lấy ý kiến các ngành có liên quan: 07 ngày làm việc;

- UBND tỉnh: 03 ngày làm việc.

#### **đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.

#### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có): theo quy định các văn bản có liên quan (nếu có).

### **g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Mẫu văn bản đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo Mẫu 1A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019.

- Mẫu Đề án thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo Mẫu 1B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTTC**

\* Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được cho phép thành lập khi có đề án thành lập và đáp ứng đủ điều kiện sau:

- Có đề án thành lập phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam.

- Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với các trường hợp nhà đầu tư nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật đầu tư).

- Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu của trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m<sup>2</sup>; của trường trung cấp là 10.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực đô thị và 20.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực ngoài đô thị.

- Vốn đầu tư thành lập bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 (năm) tỷ đồng; đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 (năm mươi) tỷ đồng;

- Chương trình đào tạo:

+ Chương trình đào tạo dự kiến phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật giáo dục nghề nghiệp; không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam;

+ Cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được tổ chức giảng dạy chương trình đào tạo của Việt Nam; chương trình đào tạo của nước ngoài trong khuôn khổ các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định;

+ Các môn học bắt buộc đối với người học là công dân Việt Nam theo học các chương trình đào tạo của nước ngoài trong các trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Có dự kiến cụ thể về cơ cấu tổ chức; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình, giáo trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý phù hợp với điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016, Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 và Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019.

\* Ngoài các điều kiện nêu trên, khi thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài cho người khuyết tật phải bảo đảm các điều kiện sau:

- Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, giáo trình, phương pháp và thời gian đào tạo phù hợp với người khuyết tật. Các công trình xây dựng phục vụ cho người khuyết tật học tập phải bảo đảm các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật theo quy định của pháp luật về xây dựng;

- Có đội ngũ nhà giáo có chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng giảng dạy cho người khuyết tật.

\* Ngoài các điều kiện nêu tại điểm a ở trên, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận được cho phép thành lập khi đáp ứng các điều kiện sau:

- Chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo nghề nghiệp, nghiên cứu khoa học hàng năm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp là tài sản sở hữu chung hợp nhất không phân chia, dùng để đầu tư phát triển cơ sở vật chất; phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý; hoạt động nghiên cứu khoa học; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác;

- Có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Cam kết được công bố công khai để xã hội biết và giám sát;

- Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư không nhận lợi tức, hoặc nhận lợi tức nhưng không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ quy định trong cùng thời kỳ.

### **l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

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

- Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật giáo dục nghề nghiệp.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

**Mẫu 1A**

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

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

Kính gửi: .....(1).....

V/v đề nghị cho phép thành lập .....(2).....

1. Họ và tên người đại diện tổ chức đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số Chứng minh thư nhân dân/hộ chiếu.....; ngày, tháng cấp, nơi cấp: .....

Nơi đăng ký thường trú tại Việt Nam (nếu có):

.....

2. Lý do đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

.....

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập:

Số Giấy chứng nhận đầu tư của dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp....ngày...tháng...năm...., Cơ quan cấp:

.....

Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến thành lập:

.....(3).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....(4).....

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): .....(5).....

Số điện thoại: ..... Fax:.....

Website (nếu có): ..... Email: .....

4. Chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....

5. Ngành, nghề đào tạo và trình độ đào tạo:.....

a) Tại trụ sở chính

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có ghi riêng cho từng phân hiệu/địa điểm đào tạo)

6. Diện tích đất sử dụng: ..... Diện tích xây dựng .....

7. Vốn đầu tư: .....

8. Thời hạn hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

.....

*(Kèm theo đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)*

Tôi xin chấp hành đúng những quy định về giáo dục nghề nghiệp và pháp luật có liên quan của Nhà nước Việt Nam.

Đề nghị .....(6).....  
xem xét, quyết định./.

(7)

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

(1), (6): Ghi tên đầy đủ của Cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

(2), (3): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (ví dụ: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C).

(4): Ghi địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập.

(5): Ghi địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập.

(7): Chức danh người đứng đầu tổ chức đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

**Mẫu 1B****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

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

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP .....(1).....****Phần thứ nhất****SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP .....(2).....**

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
3. Thực trạng công tác giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
4. Nhu cầu đào tạo .....(3)..... trên địa bàn (hoặc lĩnh vực) và các tỉnh lân cận.
5. Quá trình hình thành và phát triển (chỉ áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp):
  - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
  - b) Về cơ sở vật chất.
  - c) Về thiết bị đào tạo.
  - d) Về đội ngũ giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý.
  - đ) Về chương trình, giáo trình, đào tạo.
  - đ) Về kinh phí hoạt động.

**Phần thứ hai****MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM  
CHO HOẠT ĐỘNG CỦA.....(4).....****I. THÔNG TIN CHUNG VỀ .....(5)..... ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP THÀNH LẬP**

1. Tên:

.....(6).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....

2. Địa chỉ trụ sở chính:

.....(7).....

3. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): .....

4. Số điện thoại: ..... Fax: ..... Website: ....., Email:

.....



5. Đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có): .....

6. Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng trường/Giám đốc trung tâm:

.....

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

- Chức năng, nhiệm vụ của trường/trung tâm: .....

## II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Mục tiêu chung:

2. Mục tiêu cụ thể: Tên ngành, nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo tại trụ sở chính và từng phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có).

a) Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (8)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (9)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (10)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

b) Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (11)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (12)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (13)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

### III. CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG/TRƯỜNG TRUNG CẤP/TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cơ cấu tổ chức (phòng, khoa, bộ môn, các đơn vị phục vụ đào tạo....)
2. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, tổ chức thuộc trường/trung tâm.
3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng của trường/ Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

### IV. CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:

+ Đất xây dựng:

+ Đất lưu không:

- Diện tích xây dựng:

+ Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành.

+ Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...

+ Các hạng mục khác...

b) Danh mục thiết bị, dụng cụ, phương tiện đào tạo theo từng ngành, nghề (tên, số lượng, năm sản xuất...).

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo.

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án

a) Nguồn vốn (14);

b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm thiết bị đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi được cho phép thành lập.

### **Phần thứ ba**

#### **KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình.

5. Tổng hợp kế hoạch, tiến độ sử dụng nguồn vốn để thực hiện từng nội dung trên.

### **Phần thứ tư**

#### **HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

(1), (2), (4), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập như: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C.

(3): Đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi “trình độ sơ cấp”.

(7): Ghi địa điểm nơi dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập (phường/xã/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(8), (11): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này.

(9), (12): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này.

(10), (13): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này.

(14): Hồ sơ chứng minh về nguồn vốn là văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về nguồn vốn để đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.

(15): Phê duyệt của người đứng đầu tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

(16): Người đứng đầu tổ chức lập đề án.

## **11. Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài. Mã số TTHC: 1.000154.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân ra quyết định và chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

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

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

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

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị cho phép thành lập;

- Đề án thành lập;

- Bản sao các giấy tờ pháp lý chứng minh cơ sở vật chất và năng lực tài chính theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 11 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP, gồm:

+ Có hợp đồng hoặc thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất phù hợp và ổn định trong thời gian ít nhất là 05 năm.

+ Mức vốn đầu tư thành lập bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai ít nhất phải đạt 25% các mức quy định tại các điểm a, b và c khoản 4 Điều 9 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019, như sau:

- . Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 (năm) tỷ đồng;
- . Đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 (năm mươi) tỷ đồng;
- . Đối với trường cao đẳng tối thiểu là 100 (một trăm) tỷ đồng.

**\*Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Sở Lao động - TB&XH: 04 ngày làm việc;
- UBND tỉnh: 03 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - TB&XH
- Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Mẫu văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu 1A ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP;

- Mẫu Đề án thành lập theo Mẫu 1B ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP.

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

- Có đề án thành lập phân hiệu, trong đó nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên gọi, phạm vi hoạt động; kế hoạch xây dựng, phát triển và ngành, nghề, trình độ, quy mô đào tạo tương ứng với từng giai đoạn phát triển phân hiệu và các minh chứng kèm theo.

- Có hợp đồng hoặc thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất phù hợp và ổn định trong thời gian ít nhất là 05 năm.

- Vốn đầu tư thành lập bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai tối thiểu phải đạt 25% mức tối thiểu là 50 (năm mươi) tỷ đồng (điểm b khoản 4 Điều 9 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP).

**I) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp.
- Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật giáo dục nghề nghiệp.
- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.
- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

**Mẫu 1A**

(Phụ lục được ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ)

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

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

Kính gửi: .....(1).....

V/v đề nghị cho phép thành lập .....(2).....

1. Họ và tên người đại diện tổ chức đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số Chứng minh thư nhân dân/hộ chiếu.....; ngày, tháng cấp, nơi cấp: .....

Nơi đăng ký thường trú tại Việt Nam (nếu có): .....

2. Lý do đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập:

Số Giấy chứng nhận đầu tư của dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp....ngày...tháng...năm...., Cơ quan cấp: .....

Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến thành lập: .....(3).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....(4).....

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): .....(5).....

Số điện thoại: ..... Fax:.....

Website (nếu có): ..... Email: .....

4. Chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....

5. Ngành, nghề đào tạo và trình độ đào tạo:.....

a) Tại trụ sở chính



b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có ghi riêng cho từng phân hiệu/địa điểm đào tạo)

6. Diện tích đất sử dụng: ..... Diện tích xây dựng .....

7. Vốn đầu tư: .....

8. Thời hạn hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....

*(Kèm theo đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)*

Tôi xin chấp hành đúng những quy định về giáo dục nghề nghiệp và pháp luật có liên quan của Nhà nước Việt Nam.

Đề nghị .....(6).....  
xem xét, quyết định./.

(7)

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

---

(1), (6): Ghi tên đầy đủ của Cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

(2), (3): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (ví dụ: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C).

(4): Ghi địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập.

(5): Ghi địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập.

(7): Chức danh người đứng đầu tổ chức đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

**Mẫu 1B**

(Phụ lục được ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ)

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

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

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP .....(1).....**

**Phần thứ nhất**

**SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP .....(2).....**

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).

2. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).

3. Thực trạng công tác giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).

4. Nhu cầu đào tạo .....(3)..... trên địa bàn (hoặc lĩnh vực) và các tỉnh lân cận.

5. Quá trình hình thành và phát triển (chỉ áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp):

a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.

b) Về cơ sở vật chất.

c) Về thiết bị đào tạo.

d) Về đội ngũ giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý.

đ) Về chương trình, giáo trình, đào tạo.

đ) Về kinh phí hoạt động.

**Phần thứ hai**

**MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA.....(4).....**

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ .....(5)..... ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP THÀNH LẬP**

1. Tên: .....(6).....  
 Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....(7).....
3. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): .....
4. Số điện thoại:..... Fax: ..... Website: ....., Email: .....
5. Đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có): .....
6. Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng trường/Giám đốc trung tâm:  
 .....

*(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)*

- Chức năng, nhiệm vụ của trường/trung tâm: .....

## **II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

1. Mục tiêu chung:

2. Mục tiêu cụ thể: Tên ngành, nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo tại trụ sở chính và từng phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có).

a) Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (8)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (9)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (10)</b>						

1							
2							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

## b) Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (11)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (12)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (13)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

### III. CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG/TRƯỜNG TRUNG CẤP/TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cơ cấu tổ chức (phòng, khoa, bộ môn, các đơn vị phục vụ đào tạo....)
2. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, tổ chức thuộc trường/trung tâm.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng của trường/ Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

#### **IV. CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:

+ Đất xây dựng:

+ Đất lưu không:

- Diện tích xây dựng:

+ Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành.

+ Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...

+ Các hạng mục khác...

b) Danh mục thiết bị, dụng cụ, phương tiện đào tạo theo từng ngành, nghề (tên, số lượng, năm sản xuất...).

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo.

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án

a) Nguồn vốn (14);

b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm thiết bị đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi được cho phép thành lập

#### **Phần thứ ba**

#### **KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình.
5. Tổng hợp kế hoạch, tiến độ sử dụng nguồn vốn để thực hiện từng nội dung trên.

### **Phần thứ tư**

## **HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

1. Về kinh tế.
2. Về xã hội, môi trường.
3. Tính bền vững của đề án.

(15)

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

(16)

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

---

(1), (2), (4), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập như: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C.

(3): Đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi “trình độ sơ cấp”.

(7): Ghi địa điểm nơi dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập (phường/xã/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(8), (11): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này.

(9), (12): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này.

(10), (13): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này.

(14): Hồ sơ chứng minh về nguồn vốn là văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về nguồn vốn để đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực.

(15): Phê duyệt của người đứng đầu tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

(16): Người đứng đầu tổ chức lập đề án.

## **12. Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. Mã số TTHC: 1.000138.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ trong thời gian ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 2:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân ra quyết định và chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước thời gian ½ ngày làm việc.

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

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

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

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\*Thành phần hồ sơ, gồm:*

- Văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu đề nghị chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do, mục đích của việc chia, tách, sáp nhập trường, trung tâm; trụ sở chính, phân hiệu, địa điểm đào tạo của trường, trung tâm sau khi sáp nhập và trụ sở mới của trường, trung tâm sau khi chia, tách;

- Biên bản họp của các bên góp vốn hoặc liên doanh về việc chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm có vốn đầu tư nước ngoài;

- Một trong các loại giấy tờ tương ứng sau đây:

+ Hợp đồng sáp nhập do người đại diện theo pháp luật của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp cùng ký kết. Hợp đồng sáp nhập phải có các nội dung chủ yếu: tên, địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nhận sáp nhập; tên, địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị sáp nhập; thủ tục và điều kiện sáp nhập; phương án đối với người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; thời hạn, thủ tục và điều kiện chuyển đổi tài sản, chuyển đổi phần vốn góp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị sáp nhập thành phần vốn góp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nhận sáp nhập, thời hạn thực hiện sáp nhập.

+ Đề án chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đã được chủ sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông qua. Đề án chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành và phải có các nội dung về tên, địa điểm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách; tên và địa điểm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi chia, tách; nguyên tắc và thủ tục chia, tách tài sản; phương án đối với người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; thời hạn và thủ tục chuyển đổi phần vốn góp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách sang cơ sở giáo dục nghề nghiệp mới thành lập; nguyên tắc giải quyết các nghĩa vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách; thời hạn thực hiện chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Đề án chia, tách phải được gửi đến tất cả các chủ nợ (nếu có) và thông báo cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động biết trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông qua đề án.

*\*Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Sở Lao động - TB&XH: 04 ngày làm việc;

- UBND tỉnh : 03 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

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

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

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**



Việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

- Bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động;

- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp mới được hình thành sau quá trình chia, tách, sáp nhập phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 9 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP.

#### **l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

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

- Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật giáo dục nghề nghiệp.

---

### **13. Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Mã số TTHC: 1.010587.000.00.00.H10**

#### **a) Trình tự thực hiện**

##### **\* Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên**

Trước khi nộp hồ sơ, Nhà trường thực hiện các quy trình tại trường như sau:

- **Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường:** Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường 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 nhà giáo 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.

- **Bầu đại diện tham gia hội đồng trường:** Các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

- **Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan:** Cử đại diện tham gia hội đồng trường.

- **Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường:** Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường tổ chức và chủ trì cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường.

- **Ban hành Quyết nghị quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên:**

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 hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường gửi hồ sơ tới cơ quan chủ quản trường đề nghị thành lập hội đồng trường, cụ thể sau:

Bước 1: Nhà trường lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và trình UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên.

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định thành lập hội đồng trường và phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội

đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

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

### **\*Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp**

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm thực hiện quy trình theo các nội dung sau:

- **Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường:** Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường.

- **Bầu đại diện tham gia hội đồng trường:** Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm đề nghị các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

- **Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan:** Cử đại diện tham gia hội đồng trường.

- Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

- Quyết nghị, Quyết định thành lập hội đồng trường

Bước 1: Sau khi hoàn thiện quy trình trên, Hội đồng trường đương nhiệm lập hồ sơ theo quy định trên công dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và trình UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định thành lập hội đồng trường phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

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

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản của trường cao đẳng đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc nhiệm kỳ kế tiếp (*Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH*).

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Biên bản họp bầu hội đồng trường (*Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH*).

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, trong đó:

- UBND tỉnh: 03 ngày làm việc;
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 06 ngày làm việc;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 01 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Áp dụng đối với trường cao đẳng công lập.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TB&XH.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường.

**h) Phí, lệ phí:** Không

### **i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản của trường cao đẳng đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên (*Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLDTBXH*).

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp (*Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLDTBXH*).

Biên bản họp bầu hội đồng trường (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLDTB&XH).

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

- Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ, gồm: Chủ tịch, thư ký và các thành viên.

- Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp, 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.

- Thành viên hội đồng trường là đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan phải đáp ứng điều kiện:

+ Đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

+ Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

- Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và phải đáp ứng tiêu chuẩn 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.

- Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng.

### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014.
- Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường cao đẳng.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

**Mẫu số 01. Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường**

.....(1).....  
.....(2).....

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

Số: ...../.....

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

V/v thành lập hội đồng  
trường

Kính gửi: *Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường*

I. Nêu lý do đề nghị thành lập hội đồng trường, tóm tắt việc thực hiện quy trình thành lập hội đồng trường.....

.....  
 .....

II. Căn cứ tiêu chuẩn chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên tham gia hội đồng trường,.....(3)..... đề nghị *Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường* xem xét, thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ .....

1. Tóm tắt về nhân sự đề nghị giữ chức chủ tịch hội đồng trường

- 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	Đến tháng	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
----------	-----------	--

<b>năm</b>	<b>năm</b>	<b>dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ...</b>

## 2. Tóm tắt về nhân sự đề nghị giữ chức thư ký hội đồng trường

- 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:

<b>Từ tháng năm</b>	<b>Đến tháng năm</b>	<b>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...</b>

## 3. Danh sách trích ngang thành viên hội đồng trường

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ và đơn vị hiện đang công tác</b>	<b>Chức danh trong hội đồng trường</b>

*(Hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường kèm theo)*



.....(3)..... đề nghị (*Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường*)  
 xem xét, quyết định thành lập Hội đồng trường của.....(2)...../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu VT, ....

(4)

(*ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên*)

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng công lập.
- (2) Tên trường cao đẳng công lập.
- (3) Tên trường đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên, tên hội đồng trường đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.
- (4) Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường cao đẳng công lập đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên; Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

**Mẫu số 02. Biên bản họp bầu hội đồng trường**

.....(1).....  
 .....(2).....

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

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

**BIÊN BẢN HỌP**  
**BẦU HỘI ĐỒNG TRƯỜNG CỦA...(2)...**

**I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm .....
2. Địa điểm: Tại.....

**II. Thành phần**

1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).
2. Số lượng được triệu tập: ..... người.
  - a) Có mặt: ...../.....
  - b) Vắng mặt: ...../..... (lý do): .....(*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).
3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c ..... chức danh .....
4. Thư ký cuộc họp: Đ/c ..... chức danh.....

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do thành lập hội đồng trường, tóm tắt việc thực hiện quy trình bầu hội đồng trường.
2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về từng người được giới thiệu để tham gia hội đồng trường.
3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng trường

**IV. Kết quả bỏ phiếu**

1. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng trường
  - a) Kết quả bỏ phiếu:
    - Số phiếu phát ra:.....phiếu.
    - Số phiếu thu về:.....phiếu.
    - Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.
    - Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.
  - b) Kết quả phiếu bầu tham gia hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách hội đồng trường ....(2).... gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác</b>

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

2. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự giữ chức chủ tịch hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:.....phiếu.
- Số phiếu thu về:.....phiếu.
- Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức chủ tịch hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Số phiếu đạt được</b>	<b>Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập</b>

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, ông/bà..... được bầu giữ chức chủ tịch hội đồng trường (Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự giữ chức thư ký hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:.....phiếu.
- Số phiếu thu về:.....phiếu.
- Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức thư ký hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Số phiếu đạt được</b>	<b>Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập</b>

TT	Họ và tên	Số phiếu đạt được	Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, ông/bà..... được bầu giữ chức thư ký hội đồng trường (Có biên bản kiểm phiếu kèm theo).

Biên bản này được lập thành..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào ..... giờ.... ngày ..... tháng .... năm...../.

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**

(ký, ghi rõ họ và tên)

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**

(ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng công lập.
- (2) Tên trường cao đẳng công lập.

**14.Thủ tục “Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Mã số TTHC: 1.010588.000.00.00.H10”**

**a) Trình tự thực hiện**

Trước khi nộp hồ sơ, Nhà trường thực hiện các quy trình tại trường như sau:

- Hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp, quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

- Hội đồng trường quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bảo đảm cơ cấu, thành phần theo quy định.

- Đề nghị bổ sung, kiện toàn hội đồng trường: Trên cơ sở kết quả họp hội đồng trường; quyết nghị về việc thay thế thành viên hội đồng trường, hội đồng trường đương nhiệm đề nghị cơ quan chủ quản trường bổ sung, kiện toàn hội đồng trường bảo đảm cơ cấu, thành phần theo quy định, cụ thể sau:

Bước 1: Hội đồng trường đương nhiệm lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và trình UBND tỉnh ban hành Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

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

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\*Thành phần hồ sơ

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (*Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH*).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (*Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH*).

- Trường hợp thay thế chủ tịch hội đồng trường thì bổ sung bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, trong đó:

- UBND tỉnh: 03 ngày làm việc;

- Sở Lao động - TB&XH: 06 ngày làm việc;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 01 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Áp dụng đối với trường cao đẳng công lập

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TB&XH.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (*Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH*).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (*Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH*).

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

- Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp, 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.

- Thành viên hội đồng trường là đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan phải đáp ứng điều kiện:

+ Đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

+ Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

- Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và phải đáp ứng tiêu chuẩn 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.

- Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng.

### **l) Căn cứ pháp lý ban hành**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2021.

- Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường cao đẳng.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

**Mẫu số 03. Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

.....(1).....  
.....(2).....

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

Số: ...../.....  
 V/v thay thế (chức danh  
 trong hội đồng trường)

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

Kính gửi: Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường

I. Nêu lý do đề nghị thay thế (chức danh trong hội đồng trường), tóm tắt quy trình thực hiện .....

.....

II. Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn tham gia hội đồng trường và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên thay thế tham gia hội đồng trường, Hội đồng trường của .....(2)..... đề nghị Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường xem xét, quyết định thay thế chức danh trong hội đồng trường.

1. Nhân sự bị thay thế

- Họ và tên: .....

- Ngày, tháng, năm sinh: .....

- Chức danh trong hội đồng trường: .....

2. Nhân sự đề nghị thay thế (nhân sự mới)

- 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: .....



.....

- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay: .....

- Tóm tắt quá trình công tác áp dụng đối với việc thay thế chức danh chủ tịch, thư ký hội đồng trường:

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 thay thế chức danh trong hội đồng trường kèm theo)

Hội đồng trường của.....(2)..... đề nghị (Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường) xem xét, quyết định thay thế (chức danh trong hội đồng trường)/.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu VT, ....

(3)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng công lập.

(2) Tên trường cao đẳng công lập.

(3) Chủ tịch hội đồng trường hoặc người được giao điều hành hội đồng trường khi khuyết chủ tịch hội đồng trường.

**Mẫu số 04. Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

.....(1).....  
 .....(2).....

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

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

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**  
**V/v thay thế (chức danh trong hội đồng trường)**

**I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ..... giờ..... ngày ..... tháng ..... năm .....
2. Địa điểm: Tại.....

**II. Thành phần**

1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).
2. Số lượng được triệu tập: ..... người.
  - a) Có mặt: ...../.....
  - b) Vắng mặt: ...../..... (lý do): .....(*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).
3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c ..... chức danh .....
4. Thư ký cuộc họp: Đ/c ..... chức danh.....

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do thay thế (*chức danh trong hội đồng trường*), tóm tắt việc thực hiện quy trình thay thế (*chức danh trong hội đồng trường*).
2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về người được giới thiệu để tham gia hội đồng trường.
3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị thay thế tham gia hội đồng trường
  - a) Kết quả bỏ phiếu:
    - Số phiếu phát ra:.....phiếu.
    - Số phiếu thu về:.....phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu tham gia hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Số phiếu đạt được</b>	<b>Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập</b>

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách thay thế tham gia hội đồng trường .....(2)..... gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác</b>

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào ..... giờ.... ngày ..... tháng .... năm...../.

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng công lập.
- (2) Tên trường cao đẳng công lập.

**15. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Mã số TTHC: 1.010589.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

Trước khi nộp hồ sơ, Nhà trường thực hiện các quy trình tại trường như sau:

- Hội đồng trường tổ chức họp xem xét việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

- Hội đồng trường quyết nghị việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

- Đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

Bước 1: Trên cơ sở kết quả họp hội đồng trường; quyết nghị về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường, hội đồng trường đương nhiệm lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và trình UBND tỉnh ban hành Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký thành viên hội đồng trường.

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký thành viên hội đồng trường. Trường hợp không ban hành Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký thành viên hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

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

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

\*Thành phần hồ sơ

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức (*Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐT BXH*).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (*Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐT BXH*).

- Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.

\* Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường là công chức, viên chức: Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức theo các quyết định về nhân sự thì hội đồng trường có văn bản đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức trong hội đồng trường.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, trong đó:

- UBND tỉnh: 03 ngày làm việc;

- Sở Lao động - TB&XH: 06 ngày làm việc;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 01 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Áp dụng đối với trường cao đẳng công lập.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TB&XH.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức (*Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐT BXH*).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (*Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐT BXH*).

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

- Chủ tịch, thư ký và 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.

- Chủ tịch, thư ký 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 xã hội.
- + Vi phạm các quy định đến mức phải cách chức quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

### **l) Căn cứ pháp lý ban hành**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2021.
- Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường cao đẳng.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

**Mẫu số 05. Văn bản đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

.....(1).....  
.....(2).....

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

Số: .... / .....

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

V/v miễn nhiệm, cách chức  
*(chức danh trong hội đồng trường)*

Kính gửi: *(Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường)*

Nêu lý do đề nghị miễn nhiệm, cách chức *(chức danh trong hội đồng trường)*, tóm tắt quy trình thực hiện.....

.....  
 .....

Hội đồng trường của .....(2)..... đề nghị *(Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường)* xem xét, quyết định miễn nhiệm, cách chức *(chức danh trong hội đồng trường)* đối với ông/bà ...../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu VT, ....

(3)

*(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng công lập.
- (2) Tên trường cao đẳng công lập.
- (3) Chủ tịch hội đồng trường hoặc người được giao điều hành hội đồng trường khi khuyết chủ tịch hội đồng trường.

**Mẫu số 06. Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

.....(1).....  
 .....(2).....

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

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

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**  
**V/v miễn nhiệm, cách chức (chức danh trong hội đồng trường)**  
 (áp dụng đối với chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

không là công chức, viên chức)

**I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ..... giờ..... ngày ..... tháng ..... năm .....
2. Địa điểm: Tại.....

**II. Thành phần**

1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).
2. Số lượng được triệu tập: ..... người.
  - a) Có mặt: ...../.....
  - b) Vắng mặt: ...../..... (lý do): .....(*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).
3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c ..... chức danh .....
4. Thư ký cuộc họp: Đ/c ..... chức danh.....

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do, tóm tắt việc thực hiện quy trình miễn nhiệm, cách chức(*chức danh trong hội đồng trường*).
2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp.
3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị miễn nhiệm, cách chức  
 Kết quả bỏ phiếu (3):



- 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 miễn nhiệm, cách chức: ..... phiếu.
- Số phiếu không đồng ý miễn nhiệm, cách chức: ..... phiếu.

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào ..... giờ.... ngày ..... tháng .... năm..... ./.

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

***Ghi chú:***

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng công lập.
- (2) Tên trường cao đẳng công lập.
- (3) Trường hợp miễn nhiệm, cách chức nhiều người thì tách kết quả bỏ phiếu theo từng người.

**16. Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực. Mã số TTHC: 1.010593.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

**\* Công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên**

Trước khi nộp hồ sơ, Nhà trường thực hiện các quy trình tại trường như sau:

- Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị: Người đại diện hợp pháp của thành viên 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.

- Bầu đại diện tham gia hội đồng quản trị: Tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ nhà giáo trong trường tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu ra đại diện tham gia hội đồng quản trị.

- Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng quản trị.

- Bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị: Việc bầu chủ tịch, thư ký hội đồng quản trị được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín.

Bước 1: Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị, cuộc họp bầu bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường nơi trường đặt trụ sở chính lập hồ sơ theo quy định trên công dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định và trình Giám đốc sở ban hành Quyết định công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên.

Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng chuyên môn, Giám đốc sở ban hành Quyết định công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng quản trị. Trường hợp không ban hành Quyết định công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

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

**\* Công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp**

Trước khi nộp hồ sơ, Nhà trường thực hiện các quy trình tại trường như sau:

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm thực hiện các nội dung sau:

- Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị: Tổ chức họp để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị.

- Đề nghị tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ nhà giáo trong trường tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu ra đại diện tham gia hội đồng quản trị.

- Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng quản trị.

- Bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị: Việc bầu chủ tịch, thư ký hội đồng quản trị được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín.

Bước 1: Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị, cuộc họp bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường nơi trường đặt trụ sở chính lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định và trình Giám đốc sở ban hành Quyết định công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp.

Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng chuyên môn, Giám đốc sở ban hành Quyết định công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng quản trị. Trường hợp không ban hành Quyết định công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

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

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ****\* Thành phần hồ sơ**

- Văn bản đề nghị công nhận hội đồng quản trị, nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng quản trị:

+ Đối với nhiệm kỳ đầu tiên: Văn bản của người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

+ Đối với nhiệm kỳ kế tiếp: Văn bản của hội đồng quản trị đối với đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của các tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ nhà giáo.

- Biên bản họp bầu hội đồng quản trị (Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Sở LĐTB&XH : 09 ngày;

- TTPVHCC: 01 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** Áp dụng đối với trường trung cấp tư thực.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định công nhận hội đồng quản trị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản đề nghị công nhận hội đồng quản trị của người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường hoặc của hội đồng quản trị (*Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH*).

- Biên bản họp bầu hội đồng quản trị (*Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH*).

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

- Thành lập ở trường trung cấp tư thục có từ 02 (hai) thành viên (thành viên là cá nhân hoặc tổ chức) góp vốn trở lên.

- Hội đồng quản trị có số lượng thành viên là số lẻ, gồm: Chủ tịch, thư ký và các thành viên.

- Thành phần tham gia hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Luật Giáo dục nghề nghiệp, 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.

- Chủ tịch hội đồng quản trị là thành viên góp vốn, do hội đồng quản trị bầu trong số các thành viên của hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng quản trị đồng ý.

- Thư ký hội đồng quản trị do chủ tịch hội đồng quản trị giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng quản trị và được hội đồng quản trị thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng quản trị đồng ý.

### **l) Căn cứ pháp lý ban hành**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2021.

- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

**Mẫu số 07.Văn bản đề nghị công nhận hội đồng quản trị**

.....(1).....

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

Số: .... / .....

V/v công nhận  
hội đồng quản trị

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

Kính gửi: *(Người có thẩm quyền công nhận hội đồng quản trị)*

I. Nêu lý do đề nghị công nhận hội đồng quản trị, tóm tắt việc thực hiện quy trình công nhận hội đồng quản trị .....

.....  
.....II. Căn cứ tiêu chuẩn chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên tham gia hội đồng quản trị, .....(2)..... đề nghị *(Người có thẩm quyền công nhận hội đồng quản trị)* xem xét, quyết định công nhận hội đồng quản trị.....(1)..... nhiệm kỳ.....

Danh sách trích ngang thành viên hội đồng quản trị

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ và đơn vị hiện đang công tác</b>	<b>Chức danh trong Hội đồng quản trị</b>

*(Hồ sơ đề nghị công nhận hội đồng quản trị kèm theo)*.....(2)..... đề nghị *(Người có thẩm quyền công nhận hội đồng quản trị)* xem xét, quyết định công nhận hội đồng quản trị.....(1)..... nhiệm kỳ...../.**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu VT, ....

(2)

*(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)***Ghi chú:**

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

(2) Người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường đối với đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên hoặc chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm đối với đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp.

**Mẫu số 08. Biên bản họp bầu hội đồng quản trị**

.....(1).....

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

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

**BIÊN BẢN HỌP  
BẦU HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....(1).....****I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ..... giờ..... ngày ..... tháng ..... năm .....
2. Địa điểm: Tại.....

**II. Thành phần**

1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).
2. Số lượng được triệu tập: ..... người.
  - a) Có mặt: ...../.....
  - b) Vắng mặt: ...../..... (lý do): .....(*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).
3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c ..... chức danh .....
4. Thư ký cuộc họp: Đ/c ..... chức danh.....

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do công nhận hội đồng quản trị, tóm tắt việc thực hiện quy trình bầu hội đồng quản trị.
2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về từng người được giới thiệu để tham gia hội đồng quản trị.
3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng quản trị.

**IV. Kết quả bỏ phiếu**

1. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng quản trị
  - a) Kết quả bỏ phiếu:
    - Số phiếu phát ra:.....phiếu.
    - Số phiếu thu về:.....phiếu.
    - Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.



- Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu tham gia hội đồng quản trị từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Số phiếu đạt được</b>	<b>Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập</b>

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách hội đồng quản trị ....(1).... gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác</b>

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

2. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự giữ chức chủ tịch hội đồng quản trị

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:.....phiếu.
- Số phiếu thu về:.....phiếu.
- Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức chủ tịch hội đồng quản trị từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Số phiếu đạt được</b>	<b>Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập</b>

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Số phiếu đạt được</b>	<b>Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập</b>

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, ông/bà..... được bầu giữ chức chủ tịch hội đồng quản trị. *(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự giữ chức thư ký hội đồng quản trị

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:.....phiếu.
- Số phiếu thu về:.....phiếu.
- Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức thư ký hội đồng quản trị từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Số phiếu đạt được</b>	<b>Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập</b>

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, ông/bà..... được bầu giữ chức thư ký hội đồng quản trị. *(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào ..... giờ.... ngày ..... tháng .... năm..... /

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**Ghi chú:**

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

**17. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị. Mã số TTHC: 1.010594.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

*Trước khi nộp hồ sơ, Nhà trường thực hiện các quy trình tại trường như sau:*

- Hội đồng trường tổ chức họp, quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng quản trị.

- Đề nghị thay thế hoặc chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị.

- Trường họp thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị: Hội đồng quản trị đương nhiệm lập hồ sơ đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị.

- Trường họp chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị: Thành viên duy nhất sở hữu trường lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị.

Bước 1: Hội đồng quản trị đương nhiệm đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị; thành viên duy nhất sở hữu trường lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định và trình Giám đốc sở ban hành quyết định quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị hoặc chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị theo đề nghị.

Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng chuyên môn, Giám đốc sở ban hành Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị hoặc chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị. Trường hợp không ban hành Quyết định phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

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

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần hồ sơ

**- Hồ sơ đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị**

+ Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị (Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

+ Biên bản họp hội đồng quản trị về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị (Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

**- Hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị**

+ Văn bản của thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị (Mẫu số 11 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

+ Các giấy tờ liên quan đến việc chuyển nhượng vốn.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Sở LĐTB&XH: 09 ngày;

- TTPVHCC: 01 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Áp dụng đối với trường trung cấp tư thực.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị (Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Biên bản họp hội đồng quản trị về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị (Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Văn bản của thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị (Mẫu số 11 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

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

**\*Đối với thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị**

- Hội đồng quản trị có số lượng thành viên là số lẻ, gồm: Chủ tịch, thư ký và các thành viên.

- Thành phần tham gia hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Luật Giáo dục nghề nghiệp, 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.

- Chủ tịch hội đồng quản trị là thành viên góp vốn, do hội đồng quản trị bầu trong số các thành viên của hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng quản trị đồng ý.

- Thư ký hội đồng quản trị do chủ tịch hội đồng quản trị giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng quản trị và được hội đồng quản trị thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng quản trị đồng ý.

\* Đối với chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị

- Có sự thay đổi về thành viên góp vốn từ nhiều thành viên xuống còn 01 thành viên.

**l) Căn cứ pháp lý ban hành**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014

- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

**Mẫu số 09. Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị**

.....(1).....

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

Số: ...../.....

V/v thay thế (chức danh  
trong hội đồng quản trị)

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

Kính gửi: (Người có thẩm quyền công nhận hội đồng quản trị)

I. Nêu lý do đề nghị thay thế (chức danh trong hội đồng quản trị), tóm tắt quy trình thực hiện .....

.....

II. Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn tham gia hội đồng quản trị và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên thay thế tham gia hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị của.....(1)..... đề nghị (Người có thẩm quyền công nhận hội đồng quản trị) xem xét, quyết định thay thế (chức danh trong hội đồng quản trị).

1. Nhân sự bị thay thế

- Họ và tên: .....

- Ngày, tháng, năm sinh: .....

- Chức danh trong hội đồng quản trị: .....

2. Nhân sự đề nghị thay thế (nhân sự mới)

- 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: .....

.....

- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay (nếu có):.....

*(Hồ sơ đề nghị thay thế (chức danh trong hội đồng quản trị) kèm theo)*

Hội đồng quản trị.....(1)..... đề nghị (Người có thẩm quyền công nhận hội đồng quản trị) xem xét, quyết định thay thế (chức danh trong hội đồng quản trị)./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu VT, ....

(2)

*(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

(2) Chủ tịch hội đồng quản trị hoặc người được giao điều hành hội đồng quản trị khi khuyết chủ tịch hội đồng quản trị.

**Mẫu số 10. Biên bản họp hội đồng quản trị về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị**

.....(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**  
**V/v thay thế (chức danh trong hội đồng quản trị)**

**I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ..... giờ..... ngày ..... tháng ..... năm.....
2. Địa điểm: Tại .....

**II. Thành phần**

1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).
2. Số lượng được triệu tập: ..... người.
  - a) Có mặt: ...../.....
  - b) Vắng mặt: ...../..... (lý do): .....(*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).
3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c ..... chức danh .....
4. Thư ký cuộc họp: Đ/c ..... chức danh.....

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do thay thế (*chức danh trong hội đồng quản trị*), tóm tắt việc thực hiện quy trình thay thế (*chức danh trong hội đồng quản trị*).
2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về người được giới thiệu để tham gia hội đồng quản trị.
3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị thay thế tham gia hội đồng quản trị
  - a) Kết quả bỏ phiếu:
    - Số phiếu phát ra:.....phiếu.
    - Số phiếu thu về:.....phiếu.
    - Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.



- Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.

b) Kết quả phiếu bầu tham gia hội đồng quản trị từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Số phiếu đạt được</b>	<b>Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập</b>

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách thay thế tham gia hội đồng quản trị .....(1)..... gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác</b>

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào ..... giờ..... ngày ..... tháng .... năm...../.

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**  
(ký, ghi rõ họ và tên)

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**  
(ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

(1) Tên trường trung cấp tư thục.

**Mẫu số 11. Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị**.....(1).....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .... / .....

V/v chấm dứt hoạt động của  
hội đồng quản trị

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

Kính gửi: *(Người có thẩm quyền chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị)*

Nêu lý do đề nghị chấm dứt hoạt động của Hội đồng quản trị .....

.....  
.....*(Hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động kèm theo)*Thành viên duy nhất sở hữu trường của.....(1)..... đề nghị *(Người có thẩm quyền chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị)* xem xét, quyết định chấm dứt hoạt động của Hội đồng quản trị của.....(1)...../.**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu VT, ....

(2)

*(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)***Ghi chú:**

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

(2) Thành viên duy nhất sở hữu trường.

**18. Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực. Mã số TTHC: 1.010595.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

Trước khi nộp hồ sơ, Nhà trường thực hiện các quy trình tại trường như sau:

- Đề xuất nhân sự giữ chức hiệu trưởng: Hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường căn cứ tiêu chuẩn hiệu trưởng quy định tại khoản 2 Điều 14 Luật Giáo dục nghề nghiệp, lựa chọn, lập hồ sơ theo quy định.

- Tổ chức họp hội đồng quản trị để đề nghị công nhận hiệu trưởng.

- Bước 1: Hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường lập hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực nơi trường đặt trụ sở chính trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực. Trường hợp không ban hành Quyết định công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

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

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\*. Thành phần hồ sơ

- Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 12 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

- Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận giữ chức hiệu trưởng.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- UBND tỉnh: 03 ngày;

- Sở LĐT B&XH: 06 ngày;

- TTPVHCC: 01 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Áp dụng đối với trường trung cấp tư thực

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 12 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐT BXH).

- Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐT BXH).

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

- Có đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Luật Giáo dục nghề nghiệp, gồm:

+ 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 khoẻ.

- Không là cán bộ, công chức, viên chức.

**I) Căn cứ pháp lý ban hành**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014
- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

**Mẫu số 12. Văn bản đề nghị công nhận hiệu trưởng**

.....(1).....

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

Số: .... / .....

V/v công nhận hiệu  
trưởng

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

Kính gửi: *(Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng)*I. Nêu lý do đề nghị công nhận hiệu trưởng, tóm tắt quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng.....  
.....  
.....II. Căn cứ tiêu chuẩn hiệu trưởng và kết quả thực hiện quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng, .....(2)..... đề nghị *(Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng)* xem xét, công nhận ông/bà..... giữ chức hiệu trưởng.....(1).....

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:

<b>Từ tháng năm</b>	<b>Đến tháng năm</b>	<b>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...</b>


*(Hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng kèm theo)*

.....(2)..... đề nghị (Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng) xem xét, quyết định công nhận ông/bà ..... giữ chức hiệu trưởng .....(1)...../.

***Nơi nhận:***

(2)

- Như trên;
- .....;
- Lưu VT, ....

*(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

***Ghi chú:***

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

(2) Chủ tịch hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường.

**Mẫu số 13. Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng**.....(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 .....(1).....**  
**V/v đề nghị công nhận hiệu trưởng****I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ..... giờ..... ngày ..... tháng ..... năm .....
2. Địa điểm: Tại.....

**II. Thành phần**

1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).
2. Số lượng được triệu tập: ..... người.
  - a) Có mặt: ...../.....
  - b) Vắng mặt: ...../..... (lý do): .....(*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).
3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c ..... chức danh .....
4. Thư ký cuộc họp: Đ/c ..... chức danh.....

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do công nhận hiệu trưởng, tóm tắt quy trình lựa chọn hiệu trưởng, tiêu chuẩn hiệu trưởng.
2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị về người được giới thiệu 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.
- Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận:.....phiếu.

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào ..... giờ.... ngày ..... tháng .... năm...../.

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

***Ghi chú:***

(1) Tên trường trung cấp tư thục.

**19.Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực. Mã số TTHC: 1.010596.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

Trước khi nộp hồ sơ, Nhà trường thực hiện các quy trình tại trường như sau:

- Hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường xem xét, quyết nghị thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.
- Hợp hội đồng quản trị để quyết nghị về thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

Bước 1: Hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường xem xét, quyết nghị, lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nơi trường đặt trụ sở chính) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực. Trường hợp không ban hành Quyết định phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

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

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\* Thành phần hồ sơ**

- Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị thôi công nhận hiệu trường (*Mẫu số 14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH*).

- Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trường (*Mẫu số 15 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH*).

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- UBND tỉnh: 03 ngày;

- Sở LĐTB&XH: 06 ngày

- TTPVHCC: 01 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Áp dụng đối với trường trung cấp tư thực.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định thôi công nhận hiệu trường trường trung cấp tư thực.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị thôi công nhận hiệu trường (*Mẫu số 14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH*).

- Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trường (*Mẫu số 15 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH*).

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

Khi gửi hồ sơ đề nghị thôi công nhận hiệu trường trường cao đẳng tư thực, hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường gửi đồng thời hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trường mới để thay thế người đề nghị thôi công nhận.

**l) Căn cứ pháp lý ban hành**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014

- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

**Mẫu số 14. Văn bản đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng**

.....(1).....

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

Số: .... / .....

V/v thôi công nhận hiệu  
trưởng

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

Kính gửi: *(Người có thẩm quyền thôi công nhận hiệu trưởng)*Nêu lý do đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng, tóm tắt việc thực hiện quy  
trình thôi công nhận hiệu trưởng.....

.....

.....

*(Hồ sơ đề nghị thôi công nhận kèm theo)*Hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường.....(1).....  
đề nghị *(Người có thẩm quyền thôi công nhận hiệu trưởng)* xem xét, quyết định  
thôi công nhận hiệu trưởng.....(1)..... đối với ông/bà  
...../.**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu VT, ....

(2)

*(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)***Ghi chú:**

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

(2) Chủ tịch hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường.

**Mẫu số 15. Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng**

.....(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 .....(1).....  
V/v đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng****I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ..... giờ..... ngày ..... tháng ..... năm.....
2. Địa điểm: Tại.....

**II. Thành phần**

1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).
2. Số lượng được triệu tập:..... người.
  - a) Có mặt: ...../.....
  - b) Vắng mặt: ...../..... (lý do): ..... (*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).
3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c ..... chức danh.....
4. Thư ký cuộc họp: Đ/c ..... chức danh.....

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do thôi công nhận hiệu trưởng, tóm tắt quy trình thôi công nhận hiệu trưởng.
2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị.
3. Cuộc họp hội đồng quản trị tiến hành biểu quyết thôi công nhận hiệu trưởng đối với ông/bà.....

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 thôi công nhận:.....phiếu.
- Số phiếu không đồng ý đề nghị thôi công nhận:.....phiếu.

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào ..... giờ.... ngày ..... tháng .... năm...../.

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**20. Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài. Mã số TTHC: 1.000553.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trường hợp trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài vi phạm một trong các trường hợp: *Vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng; Hết thời hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ; Không được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp sau thời hạn 36 tháng đối với trường cao đẳng, trường trung cấp hoặc 24 tháng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực; Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời hạn 24 tháng, kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp và được phép giải thể, hồ sơ giải thể* thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lập hồ sơ đề nghị giải thể, hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài và chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

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

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

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\*Thành phần hồ sơ, gồm:*

- Đối với giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài thuộc một trong các trường hợp: *(Vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng; Hết thời hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ; Không được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp sau thời hạn 36 tháng đối với trường cao đẳng, trường trung cấp hoặc 24 tháng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực; Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời hạn 24 tháng, kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp và được phép giải thể, hồ sơ giải thể)*, hồ sơ chấm dứt hoạt động phân hiệu là 01 bộ, bao gồm:

+ Văn bản đề nghị giải thể, chấm dứt hoạt động phân hiệu của Cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị giải thể, lý do bị chấm dứt hoạt động phân hiệu;

+ Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp;

+ Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của Cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp;

+ Biên bản kiểm tra của Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường hợp quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Đối với giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, hồ sơ giải thể, hồ sơ chấm dứt hoạt động phân hiệu là 01 bộ, bao gồm:

+ Văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do giải thể, lý do chấm dứt hoạt động phân hiệu;

+ Phương án giải thể, phương án chấm dứt hoạt động phân hiệu, trong đó nêu rõ phương án giải quyết tài sản, quyền lợi của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật.

*\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ,*

**d) Thời hạn giải quyết:** 14 ngày làm việc.

- Sở Lao động - TB&XH: 11 ngày làm việc;



- UBND tỉnh: 03 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đề nghị giải thể, chấm dứt hoạt động phân hiệu.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân tỉnh
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

- Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài bị giải thể, bị chấm dứt hoạt động phân hiệu đối với các trường hợp: Vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng; Hết thời hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ; Không được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp sau thời hạn 36 tháng đối với trường cao đẳng, trường trung cấp hoặc 24 tháng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực; Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời hạn 24 tháng, kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp và được phép giải thể;

- Chấm dứt hoạt động phân hiệu theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp đó.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp.
  - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật giáo dục nghề nghiệp.
  - Quyết định số 981/QĐ-LĐTĐ ngày 10/7/2019 Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
-

## **21. Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. Mã số TTHC: 1.000530.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ Sở trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

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

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

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

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\*Thành phần hồ sơ, gồm: Văn bản đề nghị đổi tên.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ,

### **d) Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Sở Lao động - TB&XH: 2,5 ngày làm việc;

- UBND tỉnh: 1,5 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được xem xét đổi tên khi có văn bản đề nghị đổi tên của tổ chức, cán nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập, trong đó nêu rõ lý do của việc đổi tên; tên của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp sau khi thay đổi.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Quyết định số 981/QĐ-LĐTĐ ngày 10/7/2019 Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

---

**22. Cho phép hoạt động liên kết đào tạo trở lại đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp. Mã số TTHC: 1.000523.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả đồng thời chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thẩm tra thực tế khả năng đáp ứng các điều kiện liên kết theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm tra thực tế, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định chấm dứt đình chỉ liên kết đào tạo và cho phép hoạt động liên kết đào tạo trở lại hoặc có văn bản không cho phép hoạt động liên kết đào tạo trở lại và nêu rõ lý do, đồng thời chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\*Thành phần hồ sơ, gồm: Văn bản đề nghị hoạt động liên kết đào tạo trở lại.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp bị đình chỉ liên kết đào tạo.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chấm dứt đình chỉ liên kết đào tạo và cho phép hoạt động liên kết đào tạo trở lại.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

- Ngành, nghề và trình độ đào tạo

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thực hiện liên kết với cơ sở giáo dục, đào tạo nước ngoài theo các hình thức liên kết đào tạo quy định tại Điều 21 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP được liên kết đào tạo các ngành, nghề và trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp, trừ các ngành, nghề thuộc lĩnh vực chính trị, quốc phòng, an ninh, tôn giáo và bảo đảm không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam.

- Đối tượng tuyển sinh vào học các chương trình liên kết đào tạo

+ Trường hợp cấp bằng, chứng chỉ của Việt Nam thì đối tượng tuyển sinh thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam;

+ Trường hợp cấp bằng, chứng chỉ của nước ngoài thì đối tượng tuyển sinh thực hiện theo quy định của pháp luật nước ngoài;

+ Trường hợp đồng cấp bằng, chứng chỉ của nước ngoài và của Việt Nam thì đối tượng tuyển sinh thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.

- Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

+ Có phòng học, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đủ tiêu chuẩn, đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề liên kết. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng, xưởng thực hành, thực tập dùng cho học tập và giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 05 m<sup>2</sup>/chỗ học;

+ Thiết bị đào tạo của từng ngành, nghề liên kết đào tạo phải bảo đảm đủ theo quy định trong chương trình đào tạo và tương ứng quy mô đào tạo của ngành, nghề liên kết.

- Chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp thực hiện liên kết đào tạo có trách nhiệm bảo đảm đầy đủ chương trình, giáo trình, tài liệu học tập, học liệu đào tạo phục vụ cho việc học tập của người học theo yêu cầu của từng chương trình liên kết.

- Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu ngành, nghề và các tiêu chuẩn theo quy định, cụ thể:

+ Nhà giáo giảng dạy tại các chương trình liên kết đào tạo quy định tại các điểm a, b khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 21 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP phải đạt

trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điều 54 của Luật giáo dục nghề nghiệp hoặc là nghệ nhân, người có tay nghề cao;

+ Nhà giáo giảng dạy tại các chương trình liên kết đào tạo quy định tại các điểm c khoản 1, điểm b khoản 2 Điều 21 của Nghị định số 15/2019/NĐ-CP phải đạt các tiêu chuẩn theo quy định của các chương trình liên kết hoặc tiêu chuẩn của quốc gia có cơ sở đào tạo liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Việt Nam;

+ Nhà giáo giảng dạy tại các chương trình liên kết đào tạo quy định tại điểm d khoản 1, điểm c khoản 2 Điều 21 của Nghị định số 15/2019/NĐ-CP phải đạt tiêu chuẩn theo quy định tại các điểm a, b khoản 5 Điều 22 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP;

+ Nhà giáo giảng dạy bằng ngoại ngữ trong chương trình liên kết đào tạo phải có trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu của chương trình do các bên liên kết thỏa thuận. Nhà giáo là người nước ngoài dạy ngoại ngữ tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải có bằng đại học trở lên và có chứng chỉ giảng dạy ngoại ngữ phù hợp;

+ Nhà giáo là người nước ngoài giảng dạy tại các chương trình liên kết đào tạo phải đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

+ Tỷ lệ tối đa là 25 học sinh, sinh viên/nhà giáo.

- Ngôn ngữ giảng dạy và học tập:

+ Ngôn ngữ sử dụng để giảng dạy, học tập các môn chuyên ngành trong liên kết đào tạo để cấp bằng, chứng chỉ của Việt Nam hoặc nước ngoài là tiếng Việt, tiếng nước ngoài hoặc thông qua phiên dịch;

+ Người vào học chương trình liên kết đào tạo để cấp bằng của nước ngoài phải có trình độ ngoại ngữ theo yêu cầu của các bên liên kết, nhưng tối thiểu phải đạt trình độ ngoại ngữ đầu ra đạt trình độ bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam về năng lực ngoại ngữ hoặc tương đương;

+ Căn cứ nhu cầu của người học, các bên liên kết có thể tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ giúp người học đạt trình độ ngoại ngữ theo yêu cầu của các bên liên kết, nhưng tối thiểu phải đạt trình độ ngoại ngữ đầu ra đạt trình độ bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam về năng lực ngoại ngữ hoặc tương đương.

### **l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

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

- Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Quyết định số 981/QĐ-LĐTBXH ngày 10/7/2019 Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

---

**23. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận. Mã số TTHC: 1.000509.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả đồng thời chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở LĐTBXH xem xét thẩm tra sơ bộ hồ sơ và gửi Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi tới, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ. Theo đó căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định (công khai tại cuộc họp thẩm định), cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Trường hợp Hội đồng thẩm định kết luận hồ sơ không đủ điều kiện, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đã hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định.

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận và chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 5: Trong thời gian ½ ngày làm việc sau khi nhận văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**



*\*Thành phần hồ sơ, gồm:*

- Văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân.

- Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tự thực hoạt động không vì lợi nhuận.

- Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.

- Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền; giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

- Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tự thực hoạt động không vì lợi nhuận có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài các hồ sơ trên cần bổ sung:

+ Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của các thành viên góp vốn.

+ Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập.

+ Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập.

+ Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp.

- Ngoài ra, hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tự thực hoạt động không vì lợi nhuận cần bổ sung các giấy tờ sau:

+ Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định này;

+ Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn;

+ Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực hoạt động không vì lợi nhuận;

+ Dự thảo Quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Sở Lao động - TB&XH: 07 ngày làm việc;

- Hội đồng thẩm định: 04 ngày làm việc;

- UBND tỉnh: 03 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có)*: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016.

- Mẫu đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016

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

Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận được cho phép thành lập khi có đề án thành lập và đáp ứng các điều kiện sau:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam.

- Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m<sup>2</sup>; đối với trường trung cấp là 10.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực đô thị và 20.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực ngoài đô thị.

- Vốn đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, cụ thể như sau:

+ Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 (năm) tỷ đồng.

+ Đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 (năm mươi) tỷ đồng.

- Đáp ứng các điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (dự kiến về cơ cấu tổ chức; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình, giáo trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý).

- Chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo nghề nghiệp, nghiên cứu khoa học hàng năm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp là tài sản sở hữu chung hợp nhất không phân chia, dùng để đầu tư phát triển cơ sở vật chất; phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý; hoạt động nghiên cứu khoa học; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác;

- Có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp đặt trụ sở chính. Cam kết được công bố công khai để xã hội biết và giám sát;

- Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư không nhận lợi tức, hoặc nhận lợi tức nhưng không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ quy định trong cùng thời kỳ.

### **l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Quyết định số 981/QĐ-LĐTBXH ngày 10/7/2019 Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

***Tên mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

**PHỤ LỤC I****MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP****CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP***(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)*

.....(1).....

.....(2).....

-----

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

-----

Số: /.....-....., ngày .... tháng .... năm 20....  
 V/v đề nghị thành lập, cho  
 phép thành lập ...(3)...

Kính gửi: .....

.....(4).....

đề nghị thành lập, cho phép thành lập .....(5).....

1. Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

.....  
 .....

2. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập:

Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....(6).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....

.....

Địa chỉ trụ sở chính: .....(7).....

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): .....(8).....

Số điện thoại: ..... Fax: .....

Website (nếu có): ..... Email:.....

3. Chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....

.....

4. Ngành, nghề đào tạo và trình độ đào tạo

a) Tại trụ sở chính

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có)

### 5. Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh

a) Tại trụ sở chính

- Đối tượng tuyển sinh: .....

.....

- Quy mô tuyển sinh:

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (9)</b>						
1							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (10)</b>						
1							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (11)</b>						
1							
....	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): ghi riêng cho từng phân hiệu/địa điểm đào tạo

- Đối tượng tuyển sinh: .....

.....

- Quy mô tuyển sinh:

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..

<b>I</b>	<b>Cao đẳng (12)</b>						
1							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (13)</b>						
1							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (14)</b>						
1							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

(Kèm theo đề án thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Đề nghị .....(15)..... xem xét quyết định./.

(16)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Hướng dẫn:**

(1): Tên Cơ quan chủ quản (nếu có);

(2): Tên cơ quan , tổ chức đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này;

(3), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (ví dụ: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C);

(4): Ghi tên đầy đủ của Cơ quan chủ quản đối với đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực;

(7): Ghi địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập;

(8): Ghi địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập;

(9), (12): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này;

(10), (13): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này;

(11), (14): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này;

(15): Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

(16): Chức danh người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Đối với cá nhân không phải đóng dấu.

**PHỤ LỤC II**

**MẪU ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**  
(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

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

-----

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

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP .....(1).....****Phần thứ nhất****SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP .....(2).....**

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
3. Thực trạng công tác giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
4. Nhu cầu đào tạo .....(3)..... trên địa bàn (hoặc lĩnh vực) và các tỉnh lân cận.  
.....
5. Quá trình hình thành và phát triển (chỉ áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp):
  - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
  - b) Về cơ sở vật chất.
  - c) Về thiết bị đào tạo.
  - d) Về đội ngũ giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý.
  - đ) Về chương trình, giáo trình, đào tạo.
  - đ) Về kinh phí hoạt động.

**Phần thứ hai**

**MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM  
CHO HOẠT ĐỘNG CỦA.....(4).....**

**I. Thông tin chung về .....(5)..... đề nghị thành lập, cho phép thành lập**

1. Tên:

.....(6).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....



2. Địa chỉ trụ sở chính:

.....(7).....

3. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): .....

4. Số điện thoại: ....., Fax:

.....

Website: ....., Email:

.....

5. Cơ quan chủ quản/Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có): .....

6. Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng trường/Giám đốc trung tâm: .....

.....

*(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)*

- Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....

.....

.....

## **II. Mục tiêu đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

1. Mục tiêu chung:

2. Mục tiêu cụ thể: Tên ngành, nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo.

a) Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (8)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (9)</b>						
1							
2							
...	.....						

<b>III</b>	<b>Sơ cấp (10)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

## b) Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (11)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (12)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (13)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

**III. Cơ cấu tổ chức của trường cao đẳng/trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp**

## 1. Cơ cấu tổ chức

a) Ban giám hiệu/Ban giám đốc;

- b) Hội đồng trường (đối với trường cao đẳng, trường trung cấp công lập) hoặc Hội đồng quản trị (đối với trường cao đẳng, trường trung cấp tư thục);
- c) Các Phòng chức năng thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp;
- d) Các Khoa chuyên môn thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp;
- đ) Các Bộ môn trực thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp hoặc tổ bộ môn thuộc trung tâm giáo dục nghề nghiệp;
- đ) Các đơn vị phục vụ đào tạo, cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ (nếu có);
- g) Các Hội đồng tư vấn;
- h) Tổ chức Đảng, các đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc, các Hội đồng và các phòng, khoa, bộ môn/tổ bộ môn.

#### **IV. Các điều kiện bảo đảm cho hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

##### 1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

###### a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:

+ Đất xây dựng:

+ Đất lưu không:

- Diện tích xây dựng:

+ Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành.

+ Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...

+ Các hạng mục khác...

b) Danh mục thiết bị, dụng cụ, phương tiện đào tạo theo từng ngành, nghề (tên, số lượng, năm sản xuất...).

##### 2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo.

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án

a) Nguồn vốn (14);

b) Kế hoạch sử dụng vốn (trong đó phải cam kết sử dụng nguồn vốn để đầu tư xây dựng và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi được thành lập, cho phép thành lập).

### **Phần thứ ba**

#### **KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.
2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị.
3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.
4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình.
5. Tổng hợp kế hoạch, tiến độ sử dụng nguồn vốn để thực hiện từng nội dung trên.

### **Phần thứ tư**

#### **HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

1. Về kinh tế.
2. Về xã hội, môi trường.
3. Tính bền vững của đề án.

(15)

*(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.

**24. Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyên sang hoạt động không vì lợi nhuận. Mã số TTHC: 1.000482.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả đồng thời chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, tổ chức thẩm định và lấy ý kiến các Cơ quan có liên quan, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa bảo đảm theo ý kiến của các Cơ quan có liên quan, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có ý kiến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình thêm các nội dung.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận và chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

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

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

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\*Thành phần hồ sơ, gồm:*

- Văn bản đề nghị chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận (trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài);

- Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đảm bảo các điều kiện:

+ Chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo nghề nghiệp, nghiên cứu khoa học hàng năm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp là tài sản sở hữu chung hợp nhất không phân chia, dùng để đầu tư phát triển cơ sở vật chất; phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý; hoạt động nghiên cứu khoa học; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác;

+ Có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội nếu là trường cao đẳng; có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp đặt trụ sở chính nếu là trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp. Cam kết được công bố công khai để xã hội biết và giám sát;

+ Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư không nhận lợi tức, hoặc nhận lợi tức nhưng không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ quy định trong cùng thời kỳ.

- Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn;

- Bản sao quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài;

- Báo cáo tài chính 03 năm gần nhất và báo cáo kiểm toán theo định kỳ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có): Các cơ quan, đơn vị liên quan.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

- Chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo nghề nghiệp, nghiên cứu khoa học hàng năm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp là tài sản sở hữu chung hợp nhất không phân chia, dùng để đầu tư phát triển cơ sở vật chất; phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý; hoạt động nghiên cứu khoa học; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác;

- Có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp đặt trụ sở chính nếu là trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp. Cam kết được công bố công khai để xã hội biết và giám sát;

- Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư không nhận lợi tức, hoặc nhận lợi tức nhưng không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ quy định trong cùng thời kỳ.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật giáo dục nghề nghiệp.

---



## VII. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

**1. Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật. Mã số TTHC: 1.001806.000.00.00.H10**

### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả đồng thời chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định và quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật hoặc có văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện để công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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

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

### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ sở sản xuất, kinh doanh trong đó nêu rõ tổng số lao động hiện có, số lao động là người khuyết tật;

+ Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy phép hoạt động của cơ sở;

+ Danh sách lao động là người khuyết tật và bản sao giấy xác nhận khuyết tật của những người khuyết tật có trong danh sách;

+ Bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của lao động là người khuyết tật đang làm việc.

\*Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

### đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở sản xuất kinh doanh có sử dụng nhiều lao động là người khuyết tật hoạt động theo quy định Luật doanh nghiệp.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
- Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật không xác định thời hạn. Tuy nhiên, khi cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng không đủ từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật thì đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh có trách nhiệm phải báo cáo kịp thời và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định ngay việc ngừng công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật.

**h) Phí, lệ phí:** Không

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- + Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010.
- + Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.
- + Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

---

**PHỤ LỤC I**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và xã hội sửa đổi, bổ sung Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật)*

UBND TỈNH, TP...  
SỞ LAO ĐỘNG TB&XH

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

Số: ...../QĐ-LĐTBXH

....., ngày....tháng....năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật**

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Căn cứ Luật người khuyết tật;

Căn cứ Nghị định số 28/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật người khuyết tật;

Căn cứ Thông tư số .../2018/TT-BLĐTBXH ngày ... tháng ... năm 2018 của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ hồ sơ của ..... và đề nghị của Trưởng Phòng Bảo trợ xã hội,

**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1. Công nhận**

....., địa chỉ ..... là cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật (*tổng số lao động là ..... người, trong đó có ..... người khuyết tật, chiếm tỷ lệ*

.....%); ..... được hưởng các chính sách ưu đãi của Nhà nước theo quy định tại Khoản 1 Điều 9, Nghị định số 28/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

**Điều 2.** ..... có trách nhiệm:

- Hoạt động đúng Giấy phép kinh doanh số ..... ngày ...../...../2018 do ..... cấp (lần thứ ....) và Quy chế hoạt động của cơ sở đã được ban hành.

- Bảo đảm thường xuyên có trên 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật làm việc và có thu nhập ổn định (nếu sử dụng không đủ từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật thì phải báo cáo và nộp lại ngay quyết định công nhận này đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

- Hàng năm báo cáo kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Phòng Bảo trợ xã hội); địa chỉ: số ....., xã (phường), quận (huyện) ....., tỉnh (TP).....

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm 20....

**Điều 4.** Các ông, bà Trưởng phòng Bảo trợ xã hội, Trưởng phòng Lao động TB&XH huyện ....., Giám đốc Cơ sở ..... và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 4;
- UBND quận (huyện) .....
- Chi cục Thuế quận (huyện) .....
- Lưu: VT, QLLVXH.

**GIÁM ĐỐC**  
(Ký tên, đóng dấu)

**2. Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Mã số TTHC: 2.000141.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ sở lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 1/4 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định thành phần và tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký Giấy chứng nhận cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận. Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở thì phải thông báo bằng văn bản cho người thành lập cơ sở biết và nêu rõ lý do. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/4 ngày làm việc.

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

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Tờ khai đăng ký thành lập theo Mẫu số 06 - Nghị định 103/2017/NĐ-CP.

- Phương án thành lập cơ sở.

- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 03b - Nghị định 103/2017/NĐ-CP.

- Bản sao có chứng thực đối với giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng cho thuê, mượn đất đai, cơ sở vật chất và tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở.

- Phiếu lý lịch tư pháp của các sáng lập viên.

- Bản sao các giấy tờ sau:

+ Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân. Đối với sáng lập viên là cá nhân nước ngoài, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên;

+ Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền; thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo ủy quyền của tổ chức. Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương phải được hợp pháp hóa lãnh sự.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**: 3,5 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở trợ giúp xã hội.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

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

- *Cơ quan phối hợp thực hiện*:

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

**h) Lệ phí**: Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

- Tờ khai đăng ký thành lập (*Mẫu số 06 - Nghị định 103/2017/NĐ-CP*).

- Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội (*Mẫu số 03b - Nghị định 103/2017/NĐ-CP*).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**:

***Điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập***:

- Về tên của cơ sở: Cơ sở có tên gọi bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, biểu tượng riêng (nếu có). Tên và biểu tượng của cơ sở phải đáp ứng các điều kiện: Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên hoặc biểu tượng của cơ sở khác đã được đăng ký trước đó; không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc.

- Có hồ sơ đăng ký thành lập hợp lệ theo quy định.

**Lưu ý**:

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoạt động trên phạm vi liên tỉnh hoặc liên huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố, có trụ sở chính đặt tại địa phương.

- Cơ sở được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp hoặc cơ sở được thành lập theo quy định của pháp luật về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn không phải thực hiện trình tự, thủ tục đăng ký thành lập theo quy định tại Mục 2 Chương III Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017.

**I) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

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

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

**Mẫu số 06**

TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC  
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...  
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ  
THÀNH LẬP CƠ SỞ  
TGXH (NẾU CÓ)...

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

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

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP**

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập) .....

Kính gửi: .....

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày...tháng... năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Sau khi xây dựng Phương án thành lập:

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị thành lập) .....

Chúng tôi gồm (Các sáng lập viên hoặc đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập)

1. ....

2. ....

Đăng ký thành lập (tên cơ sở trợ giúp xã hội) hoạt động trên phạm vi liên tỉnh/cấp tỉnh/cấp huyện với các nội dung như sau:

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax.....

2. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân/ giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/số định danh cá nhân hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập ...

3. Loại hình cơ sở.....

4. Đối tượng phục vụ.....

5. Chức năng.....

6. Các nhiệm vụ của cơ sở.....

7. Vốn điều lệ; vốn của doanh nghiệp thành lập (vốn đầu tư).....

8. Thông tin đăng ký thuế.....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.



**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/  
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 03b

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
 QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...  
TÊN CƠ SỞ TGXH

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

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

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
 (Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập)

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax:

.....  
 .....

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở:

.....  
 .....

3. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân (hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) của các sáng lập viên; phần vốn góp và giá trị vốn góp của mỗi thành viên sáng lập:

.....  
 .....

4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên sáng lập:

.....  
 .....

5. Vốn điều lệ:

.....  
 .....

6. Các nhiệm vụ của cơ sở:

.....  
 .....

7. Cơ cấu tổ chức quản lý:

.....

.....  
8. Thể thức thông qua quyết định của cơ sở; nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ:

.....  
.....  
9. Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho cán bộ và nhân viên tại cơ sở:

.....  
.....  
10. Những trường hợp thành viên có quyền yêu cầu cơ sở mua lại phần vốn góp:

.....  
.....  
11. Nguyên tắc phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ:

.....  
.....  
12. Các trường hợp giải thể, trình tự giải thể và thủ tục thanh lý tài sản của cơ sở:

.....  
.....  
13. Thể thức sửa đổi, bổ sung Quy chế của cơ sở:

.....  
.....  
14. Nội dung khác (nếu cần thiết):

.....  
.....  
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**3. Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Mã số TTHC: 2.000135.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ sở lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 1/4 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định thành phần và tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở. Trường hợp cơ sở đề nghị không đủ điều kiện theo quy định thì có thông báo rõ lý do bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/4 ngày làm việc.

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

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở.

- Bản photocopy đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 3,5 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:*

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Cơ sở trợ giúp xã hội có nhu cầu thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc cấp lại giấy chứng nhận.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

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

---

**4. Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Mã số TTHC: 2.000062.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ sở lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho Cơ sở đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định thành phần và tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra Quyết định giải thể cơ sở. Trường hợp không đồng ý việc giải thể thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc. Cơ sở trợ giúp xã hội không được tự động giải thể khi chưa nhận được quyết định giải thể của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Cơ sở nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể (*Mẫu số 04b - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP*).

- Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý.

- Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể.

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

- Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10,5 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở trợ giúp xã hội; tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở; cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể cơ sở.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị giải thể (*Mẫu số 04b Nghị định số 103/2017/NĐ-CP*).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Cơ sở bị giải thể trong các trường hợp sau:

- Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập.
- Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương.
- Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể.
- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:** Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

Mẫu số 04b

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
 QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...  
TÊN CƠ SỞ TGXH ...

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI THỂ** (tên cơ sở đề nghị giải thể)

.....

Kính gửi: .....

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày... tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội; (Tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị giải thể).....

Chúng tôi gồm:

1: .....

2: .....

3: .....

Làm đơn này trình ..... kèm theo một bộ hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở trợ giúp xã hội (tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị giải thể) ..... hoạt động trên phạm vi ..... với một số lý do sau: .....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP  
 LUẬT  
 CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
 (Ký, ghi rõ họ tên)



**5. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Mã số TTHC: 2.000056.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ sở lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho Cơ sở đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 6 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp các cơ quan có liên quan xem xét, thẩm định các điều kiện để cấp giấy phép hoạt động. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do

- Bước 3: Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp giấy phép hoạt động. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

Cơ sở nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở (*Mẫu số 09 - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP*).

- Bản photocopy giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ sở thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội và cơ quan trung ương của tổ chức xã hội - nghề nghiệp có trụ sở của cơ sở đặt tại địa phương.

- Cơ sở do cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động sở theo *Mẫu số 09 - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP*.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

*Cơ sở được cấp giấy phép hoạt động khi có đủ các điều kiện sau đây:*

- Cơ sở trợ giúp xã hội công lập, ngoài công lập đã được thành lập, được cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập theo quy định hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật về tổ chức, hoạt động và quản lý hội hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

- Người đứng đầu cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích.

- Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc đối tượng.

- Trường hợp cơ sở có chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng thì ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 26 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP còn phải bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất và nhân lực quy định tại Mục 1 Chương IV Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

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

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

Mẫu số 09

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...  
TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ  
HỘI

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

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

## TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội) .....

Kính gửi: .....

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày...tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-... ngày .... về việc thành lập cơ sở .... hoặc Giấy chứng nhận đăng ký thành lập số ..... ngày ..... do cơ quan /đơn vị cấp.

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)..... đề nghị (cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động)..... cấp giấy phép hoạt động với các nội dung sau:

### I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax.....
2. Loại hình cơ sở.....
3. Chức năng.....

### II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

1. Đối tượng phục vụ.....
2. Quy mô hoạt động.....
3. Cơ sở vật chất.....
4. Địa bàn hoạt động.....
5. Các nhiệm vụ được cấp phép hoạt động.....

Khi (Tên cơ sở trợ giúp xã hội)..... đi vào hoạt động sẽ cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội và người dân có nhu cầu, sẽ góp phần bảo đảm an sinh xã hội và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**6. Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp. Mã số TTHC: 2.000051.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ sở lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho Cơ sở đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 6 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp các cơ quan có liên quan xem xét, thẩm định các điều kiện để Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

Cơ sở nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép.
- Giấy phép hoạt động.
- Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở có giấy phép hoạt động do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện:

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung.

**h) Lệ phí:** Không.

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- Khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động, cơ sở phải làm thủ tục đề nghị điều chỉnh giấy phép. Trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập phải làm thủ tục đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động.

- Khi giấy phép hoạt động bị mất, bị hư hỏng thì cơ sở phải đề nghị cấp lại giấy phép.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

---

## VIII. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

### 1. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ. Mã số TTHC: 1.010801.000.00.00.H10

#### a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước; kèm theo bản khai theo Mẫu số 05 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời gian 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, giấy tờ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

- Ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện.

- Cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

#### \* Riêng 02 trường hợp sau:

- Thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng trước khi đủ 18 tuổi.

- Thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn.

Thì căn cứ giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập theo Mẫu số 47 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, Sở có trách nhiệm cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

Bước 3: Trong thời gian 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện các thủ tục theo quy định ở Bước 2 thủ tục này và chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (trong thời gian 0,5 ngày làm việc).

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

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\* Thành phần hồ sơ**

- Cá nhân lập bản khai có xác nhận của ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú theo Mẫu số 05.

- Bản sao được chứng thực từ Bằng “Tổ quốc ghi công”

- Một trong các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, như sau:

+ Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có văn bản đồng thuận của các thân nhân liệt sĩ; trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thì phải có văn bản đồng thuận của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Văn bản đồng thuận do ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận về chữ ký, nơi thường trú và nội dung đồng thuận. Người có công nuôi liệt sĩ phải là người đủ 16 tuổi trở lên và có khả năng lao động hoặc kinh tế để nuôi liệt sĩ.

+ Trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi phải có thêm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục 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.

+ Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng trước khi đủ 18 tuổi phải có thêm giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật.

+ Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật, giấy xác nhận thu nhập theo Mẫu số 47 Phụ lục I Nghị định này của ủy ban nhân dân cấp xã.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định:

+ TTPVHCC tỉnh: 01 ngày.

+ Sở LĐTB&XH : 12 ngày.

- Riêng hồ sơ có thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng trước khi đủ 18 tuổi hoặc con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn.

- Là 46 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định:

+ TTPVHCC tỉnh: 01 ngày.

+ Sở LĐTB&XH : 5 ngày.

+ Hội đồng GDYK 40 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử; Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ;

**h) Lệ phí:** Không**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu số 05 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** đã được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và một trong các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**



Mẫu số 05

**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: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Mối quan hệ với liệt sĩ: .....

Họ và tên liệt sĩ: ..... hy sinh ngày... tháng ... năm .....

Quê 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:

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/CMND/GKS	Mối quan hệ với liệt sĩ	Nơi thường trú (Nếu chết ghi rõ thời gian)	Hoàn cảnh hiện tại <sup>1</sup>
1						
2						
....						

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ  
CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**<sup>1</sup> Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

Mẫu số 47

ỦY BAN NHÂN DÂN.....  
-----CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----

Số: ...../GXN-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY XÁC NHẬN THU NHẬP***Năm ...*

UBND xã, phường, thị trấn ..... xác nhận:

Ông (bà) .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Nghề nghiệp hiện tại: .....

Có mức thu nhập bình quân hằng tháng là: ..... đồng/tháng

(Bằng chữ: ..... đồng/tháng)

Chi tiết thu nhập như sau:

<b>TT</b>	<b>Tên nghề, công việc</b>	<b>Thu nhập bình quân hằng tháng (đồng/tháng)</b>
1		
2		
..		
	<b>Tổng cộng</b>	

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

**2. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác.  
Mã số TTHC: 1.010802.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cá nhân thường trú có trách nhiệm ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác theo Mẫu số 54 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

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

- Trường hợp hồ sơ của liệt sĩ do địa phương khác quản lý thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.

Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ theo Mẫu số 95 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\* Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị Mẫu số 17 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Trường hợp nuôi con liệt sĩ đến tuổi trưởng thành: Văn bản đồng thuận của con liệt sĩ có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Trường hợp chăm sóc bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống:

+ Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi bố, mẹ liệt sĩ thường trú khi còn sống

+ Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ hai của liệt sĩ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh ruột, chị ruột, em ruột của liệt sĩ; cháu ruột của liệt sĩ mà người chết là ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại) có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi lập biên bản theo Mẫu số 80.

+ Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ ba của liệt sĩ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (cụ nội, cụ ngoại của người chết; bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột của liệt sĩ; cháu ruột của người chết mà liệt sĩ là bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột; chắt ruột của liệt sĩ mà liệt sĩ là cụ nội, cụ ngoại) nếu những người thuộc hàng thừa kế thứ hai của liệt sĩ không còn.

+ Văn bản đồng thuận có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của Ủy ban nhân dân cấp xã của những thành viên vắng mặt không dự họp.

- Trường hợp không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống:

+ Các Biên bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ hai hoặc thứ ba của liệt sĩ.

+ Một trong các giấy tờ chứng minh lý do không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ vì hoạt động cách mạng: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; hồ sơ bảo hiểm xã hội; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trong thời gian tham gia cách mạng.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ

+ TTPVHCC tỉnh: 01 ngày

+ Sở LĐTB&XH : 06 ngày

- Đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ: 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ

+ TTPVHCC tỉnh: 01 ngày

+ Sở LĐTB&XH nơi cá nhân thường trú: 06 ngày

+ Sở LĐTB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc: 04 ngày

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cá nhân thường trú; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định về việc trợ cấp tuất hàng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Đơn đề nghị giải quyết chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác (Mẫu số 17 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

- Biên bản họp đồng thuận giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác (Mẫu số 80 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

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

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

Mẫu số 17

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

-----  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Giải quyết chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ  
đi lấy chồng hoặc vợ khác**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh .....<sup>1</sup>.....

**1. Thông tin người đề nghị**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Là vợ (chồng) ..... của liệt sĩ.

Đã lấy chồng (vợ) khác từ ngày ... tháng ... năm ...

Hiện đang hưởng chế độ ưu đãi: .....

**2. Thông tin liệt sĩ**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

Quê quán: .....

Ngày tháng năm hy sinh..... tại.....

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh: .....

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh: .....

Đã được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” số ..... theo Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ.

**3. Thông tin về thân nhân liệt sĩ**

STT	Họ và tên	Năm sinh	Năm mất	Nơi thường trú	Mối quan hệ với liệt sĩ
1					
2					

..					
.					

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) ..... hiện thường trú  
tại ..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**

**KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

**Ghi chú:** <sup>1</sup> Số LĐTĐBXH nơi người làm đơn thường trú.

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

**BIÊN BẢN HỌP ĐỒNG THUẬN**

**Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác**

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm....., tại.....

**1. Thành phần**

- Đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã
- Các thành viên dự họp gồm:<sup>1</sup>

STT	Họ và tên	Nơi thường trú	CCCD/CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với liệt sĩ
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

**2. Nội dung:**

Xác nhận bà/ông: .....

Nơi thường trú tại: .....

là vợ/chồng liệt sĩ<sup>2</sup> ..... đã lấy chồng/vợ khác nhưng vẫn chăm sóc cha đẻ, mẹ đẻ liệt sĩ khi còn sống/vì hoạt động cách mạng mà không có điều kiện chăm sóc cha đẻ, mẹ đẻ liệt sĩ khi còn sống.

**3. Kết luận**

Chúng tôi thống nhất đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi đối với bà/ông: ..... ./.

**CÁC THÀNH VIÊN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ**

(Ký tên, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự, trường hợp những người này không còn thì của những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự.

<sup>2</sup> Ghi họ và tên của liệt sĩ.



### **3.Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh. Mã số TTHC: 1.010806.000.00.00.H10**

#### **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 37 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương theo quy định tại các khoản 3, 4, 5 Điều 36 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 2: Trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương theo Mẫu số 35 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người bị thương thường trú (trên công dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 3: Trong thời gian 6,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật.

Bước 4: Trong thời gian 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh có trách nhiệm tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 5: Trong thời gian 6,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

- Ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên.

- Hoặc ban hành quyết định trợ cấp thương tật một lần theo Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20%.

- Thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên có vết thương đặc biệt nặng là: cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt thì được hưởng phụ cấp đặc biệt hàng tháng theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 24 Pháp lệnh. Đồng thời cấp

giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Chuyên kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

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

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\* Thành phần hồ sơ**

Các giấy tờ theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP:

- Bản tóm tắt bệnh án điều trị vết thương của Bệnh viện tuyến huyện trở lên.
- Giấy xác nhận trường hợp bị thương
- Giấy chứng nhận bị thương theo Mẫu số 35 Phụ lục I, Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 54 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, hồ sơ

- |                              |          |
|------------------------------|----------|
| + TTPVHCC tỉnh:              | 01 ngày. |
| + Sở LĐTB&XH :               | 13 ngày  |
| + Hội đồng Giám định y khoa: | 40 ngày  |

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của người bị thương.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.
- Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

- Trực tiếp phục vụ chiến đấu quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh được xác định là thực hiện các nhiệm vụ trong lúc trận đánh đang diễn ra hoặc trong khi địch đang bắn phá: cứu thương, tải thương, tải đạn, đảm bảo thông tin liên lạc, bảo vệ hàng hóa và các trường hợp đảm bảo chiến đấu.

- Địa bàn địch chiếm đóng, địa bàn có chiến sự, địa bàn tiếp giáp vùng địch chiếm đóng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh được xác định theo quy định tại Phụ lục III Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Trực tiếp làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu, diễn tập hoặc làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm quy định tại điểm g khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh được xác định như sau:

+ Nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu, diễn tập có tính chất nguy hiểm trong các trường hợp sau: bắn đạn thật, sử dụng thuốc nổ; chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai; trong huấn luyện chiến đấu, diễn tập của lực lượng: không quân, hải quân, kiểm ngư, cảnh sát biển, đặc công, trinh sát đặc nhiệm, cảnh sát cơ động, đặc nhiệm.

+ Làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm khi: chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai; thực hiện nhiệm vụ của kiểm ngư, cảnh sát biển; tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ; rà phá, xử lý, tiêu hủy bom mìn, vật liệu nổ; nghiên cứu, chế tạo, sản xuất, thử nghiệm, bảo quản, vận chuyển thuốc phóng, thuốc nổ, vũ khí, đạn dược; xây dựng công trình ngầm quốc phòng, an ninh.

- Địa bàn biên giới, trên biển, hải đảo có điều kiện đặc biệt khó khăn theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh (sau đây gọi là địa bàn đặc biệt khó khăn) là địa bàn có điều kiện tự nhiên hiểm trở, khắc nghiệt, khó khăn dễ xảy ra tai nạn, bao gồm các địa bàn theo Phụ lục IV Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Trực tiếp làm nhiệm vụ đấu tranh chống tội phạm quy định tại điểm i khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh là trực tiếp thực thi nhiệm vụ theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền giao nhằm điều tra, phát hiện, ngăn chặn, bắt giữ đối tượng phạm tội hoặc ngăn chặn hành vi nguy hiểm cho xã hội thuộc các tội được quy định trong Bộ luật Hình sự.

- Xem xét công nhận thương binh theo quy định tại điểm k khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh bao gồm các yếu tố sau:

+ Nhận thức được đầy đủ sự nguy hiểm và tính cấp bách của sự việc.

+ Chủ động thực hiện hành vi đặc biệt dũng cảm, chấp nhận hy sinh bản thân.

+ Bảo vệ lợi ích quan trọng của Nhà nước, tính mạng và lợi ích hợp pháp của Nhân dân hoặc để ngăn chặn, bắt giữ người có hành vi phạm tội đặc biệt nghiêm trọng.

+ Là tấm gương có ý nghĩa tôn vinh, giáo dục, lan tỏa rộng rãi trong xã hội, được tặng thưởng Huân chương và được cơ quan quản lý nhà nước về người có công tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước.

+ Các trường hợp khác thực hiện theo quy định tại các điểm c, d, đ, e khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

**Mẫu số 35**

.....  
**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**  
 -----

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

Số: ...../GCNBT-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN BỊ THƯƠNG**

.....<sup>1</sup>..... chứng nhận:

Ông (bà): .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Ngày tháng năm nhập ngũ/tham gia công tác: .....

Ngày tháng năm phục viên (xuất ngũ, chuyển ngành, nghỉ hưu): .....

Cơ quan, đơn vị khi bị thương: .....

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương: .....

Ngày tháng năm bị thương: .....

Nơi bị thương: .....

Trường hợp bị thương: .....

Các vết thương thực thể: .....

.....

Sau khi bị thương được điều trị tại .....

Ngày tháng năm ra viện: .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

.....;  
 - Lưu ...

**Ghi chú:** <sup>1</sup> Tên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương

**4. Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an. Mã số TTHC: 1.010807.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ, cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kèm bản trích lục hồ sơ thương binh.

Trường hợp người bị thương nhiều lần, đã được khám giám định nhưng còn thiếu lần bị thương chưa khám giám định mà không có giấy chứng nhận bị thương lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thì yêu cầu cá nhân bổ sung thêm giấy chứng nhận bị thương của lần bị thương đó.

Trường hợp người bị thương không có hồ sơ lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thì yêu cầu cá nhân bổ sung thêm giấy chứng nhận bị thương, biên bản của các lần giám định trước.

Bước 3: Trong thời gian 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Hội đồng giám định y khoa có trách nhiệm tổ chức khám giám định thương tật, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Trường hợp chưa ban hành biên bản phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do.

Bước 4: Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ban hành quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 60 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP hoặc quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời sau khi giám định lại có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên. Đồng thời cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

- Cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\* Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương theo Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao Giấy chứng nhận bị thương.

- Biên bản của các lần giám định trước.

- Kết quả chụp, chiếu và chẩn đoán của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với trường hợp người bị thương còn sót mảnh kim khí trong cơ thể.

- Phiếu phẫu thuật hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án của của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 54 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

+ TTPVHCC tỉnh: 01 ngày.

+ Sở LĐTB&XH : 13 ngày

+ Hội đồng Giám định y khoa: 40 ngày

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Hội đồng giám định y khoa.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương (Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---



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

-----  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương**

Kính gửi:<sup>1</sup> .....

**1. Thông tin về thương binh, người bị thương**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Ngày tháng năm bị thương: .....

Trường hợp bị thương: .....

Các vết thương: .....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể đã giám định: .....% .....<sup>b)</sup>.....

Thương binh loại:<sup>3</sup> .....

Đã hưởng trợ cấp theo quyết định số: .....

**2. Thông tin về người đề nghị<sup>4</sup>**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Mối quan hệ với thương binh, người bị thương: .....

**3. Nội dung đề nghị:<sup>5</sup> .....**

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>6</sup>

Ông (bà) ..... hiện thường trú tại ..... và có chữ  
ký trên bản khai là đúng.

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

## QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

---

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Sở LĐTBXH nơi thường trú hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc quân đội, công an.

<sup>2</sup> Ghi rõ tạm thời hay vĩnh viễn.

<sup>3</sup> Ghi rõ thương binh loại A hay loại B.

<sup>4</sup> Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

<sup>5</sup> Ghi rõ nội dung giám định: Giám định lại vết thương đặc biệt tái phát, còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí, có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc giám định bổ sung vết thương.

<sup>6</sup> UBND cấp xã xác nhận đối với trường hợp do Sở LĐTBXH quản lý. Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận đối với trường hợp đang tại ngũ, công tác trong quân đội, công an.

## **5. Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh. Mã số TTHC: 1.010808.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nơi đang thường trú) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang quản lý để ban hành quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Trợ cấp, phụ cấp đối với thương binh được xác định theo biên bản giám định thương tật cuối cùng.

\* Trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, có văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ.

Sở chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

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

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **\* Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp theo Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao Giấy chứng nhận bị thương.
- Bản sao Giấy chứng nhận bệnh binh.
- Biên bản giám định y khoa.

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

+ TTPVHCC tỉnh: 01 ngày.

+ Sở LĐTB&XH : 06 ngày

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp (Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đủ điều kiện hưởng thêm chế độ trợ cấp.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

Mẫu số 19

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Giải quyết thêm chế độ trợ cấp**Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh .....<sup>1</sup> .....**1. Thông tin người đề nghị**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Hiện đang hưởng chế độ: .....

Đề nghị giải quyết thêm chế độ: .....

**2. Thông tin về chế độ thương binh**

Là thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể: .....

Ngày tháng năm bị thương: .....

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương: .....

Cơ quan, đơn vị khi bị thương: .....

Đã được cấp Giấy chứng nhận thương binh số ... ngày ... tháng... năm ... của ....

**3. Thông tin về chế độ bệnh binh**

Là bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể: .....

Cấp bậc, chức vụ khi bị bệnh: .....

Cơ quan, đơn vị khi bị bệnh: .....

Đã được cấp Giấy chứng nhận bệnh binh số ... ngày ... tháng ... năm ... của .....

**4. Thông tin về chế độ mất sức lao động**

Tỷ lệ tổn thương cơ thể: .....

Theo Biên bản giám định y khoa số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng giám định y khoa.

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) ..... hiện thường trú

tại ..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

....., ngày ... tháng ... năm

.....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

**Ghi chú:**

Mục 2,3,4: Người thuộc đối tượng nào thì khai vào mục tương ứng.

<sup>1</sup> Sở Lao động - Thương binh và xã hội nơi thường trú.

## **6. Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động. Mã số TTHC: 1.010809.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (đang thường trú) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

- Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đang quản lý để ban hành quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

- Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc hồ sơ lưu không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, có văn bản đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động; kiểm tra đối chiếu, nếu đủ căn cứ thì trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản sao hồ sơ, ban hành quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 3: Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan Bảo hiểm xã hội có trách nhiệm cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Trường hợp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động không thể hiện rõ tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ.

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

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ****\* Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp.
- Bản sao Giấy chứng nhận bị thương.
- Biên bản giám định y khoa.

**\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.****d) Thời hạn giải quyết:**

- Đối với trường hợp hồ sơ lưu tại Sở: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

+ TTPVHCC tỉnh: 01 ngày.

+ Sở LĐTB&XH : 06 ngày

- Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc hồ sơ lưu không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật; bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động thể hiện rõ tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật: 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

+ Sở LĐTB&XH 12 ngày làm việc

+ Cơ quan Bảo hiểm xã hội: 12 ngày

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân**

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp (Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đủ điều kiện hưởng thêm chế độ trợ cấp



**I) Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

**Mẫu số 19****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Giải quyết thêm chế độ trợ cấp**Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh .....<sup>1</sup> .....**1. Thông tin người đề nghị**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Hiện đang hưởng chế độ: .....

Đề nghị giải quyết thêm chế độ: .....

**2. Thông tin về chế độ thương binh**

Là thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể: .....

Ngày tháng năm bị thương: .....

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương: .....

Cơ quan, đơn vị khi bị thương: .....

Đã được cấp Giấy chứng nhận thương binh số ... ngày ... tháng... năm ... của ....

**3. Thông tin về chế độ bệnh binh**

Là bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể: .....

Cấp bậc, chức vụ khi bị bệnh: .....

Cơ quan, đơn vị khi bị bệnh: .....

Đã được cấp Giấy chứng nhận bệnh binh số ... ngày ... tháng ... năm ... của .....

**4. Thông tin về chế độ mất sức lao động**

Tỷ lệ tổn thương cơ thể: .....

Theo Biên bản giám định y khoa số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng giám định y khoa.

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) ..... hiện thường trú  
tại ..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

....., ngày ... tháng ... năm

.....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

**Ghi chú:**

Mục 2,3,4: Người thuộc đối tượng nào thì khai vào mục tương ứng.

<sup>1</sup> Sở Lao động - Thương binh và xã hội nơi thường trú.

**7. Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình. Mã số TTHC: 1.010813.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 2: Trong 03 ngày làm việc, Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ban hành quyết định đưa người có công về gia đình theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ đối với người có công thuộc Sở quản lý.

Trường hợp gia đình người có công ở địa phương khác thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện di chuyển hồ sơ người có công theo quy định; chỉ đạo cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công chuyển quyết định và tổ chức đưa người có công về gia đình.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\*Thành phần hồ sơ**

Đơn đề nghị chuyển từ cơ sở nuôi dưỡng người có công về gia đình theo Mẫu số 23 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**\*Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 6 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công 03 ngày
- Sở LĐTB&XH : 03 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân**

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công;
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình

**h) Lệ phí:** Không.**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị chuyển từ cơ sở nuôi dưỡng người có công về gia đình (Mẫu số 23 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

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

Đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình đối với những trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý.

**l) Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng)

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Chuyển từ cơ sở nuôi dưỡng người có công về gia đình**

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm.....

**1. Thông tin về người đề nghị <sup>1</sup>**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Mối quan hệ với người có công:.....

**2. Thông tin về người có công**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán: .....

Nơi thường trú<sup>2</sup>:.....

Là .....<sup>3</sup>..... có tỷ lệ tổn thương cơ thể.....%,.....<sup>4</sup>

Đề nghị được về sống tại gia đình, địa chỉ <sup>5</sup> .....

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

<sup>2</sup> Ghi rõ tên, địa chỉ (xã, huyện, tỉnh) của cơ sở nuôi dưỡng)

<sup>3</sup> Ghi rõ diện người có công (thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học...).

<sup>4</sup> Ghi rõ có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng không)

<sup>5</sup> Ghi rõ thôn, xã, huyện, tỉnh)

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**8. Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên. Mã số TTHC: 1.010822.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nơi thường trú) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đang lưu tại Sở, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 60 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và thực hiện chi trả trợ cấp, phụ cấp đặc biệt hằng tháng; chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

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

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\* Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị.
- Bản tóm tắt bệnh án điều trị thể hiện cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an).

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

+ TTPVHCC: 01 ngày



+ Sở LĐTBXH: 06 ngày

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

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.

**h) Lệ phí:** Không.

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

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

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

---

## **9. Hưởng lại chế độ ưu đãi. Mã số TTHC: 1.010823.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Người có công hoặc thân nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nơi quản lý hồ sơ) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định hưởng lại chế độ ưu đãi theo Mẫu số 73 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; chuyên kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

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

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **\*Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 24 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Các giấy tờ chứng minh đã chấp hành xong hình phạt tù, thời điểm hưởng lại chế độ ưu đãi kể từ tháng liền kề sau tháng chấp hành xong hình phạt tù (đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 54 Pháp lệnh).
- Giấy tờ nhập cảnh (đối với trường hợp người có công hoặc thân nhân xuất cảnh trái phép nay trở về nước thường trú). Nếu trong thời gian 01 tháng sau khi nhập cảnh không có đơn đề nghị hưởng lại chế độ thì phải kèm theo Phiếu lý lịch tư pháp số 1 quy định tại Luật Lý lịch tư pháp.
- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 quy định tại Luật Lý lịch tư pháp (đối với trường hợp người có công hoặc thân nhân mất tích nay trở về).

#### **\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

### **d) Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**

- Trung tâm PVHCC

01 ngày

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 06 ngày

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

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc hưởng lại chế độ đối với người có công hoặc thân nhân người có công.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân người có công (Mẫu số 24 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP)

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

**l) Căn cứ pháp lý ban hành**

Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

Mẫu số 24

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công**  
**hoặc thân nhân người có công**

Kính gửi:.....<sup>6</sup> .....

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh: .....Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Thuộc diện<sup>7</sup>:.....

Lý do bị tạm đình chỉ:.....

Đề nghị được hưởng lại chế độ ưu đãi: .....

..., ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

**Ghi chú:**

<sup>6</sup> Cơ quan quản lý hồ sơ và thực hiện chế độ ưu đãi

<sup>7</sup> Ghi rõ đối tượng người có công hoặc thân nhân người có công) Trường hợp là thân nhân người có công thì ghi thêm thông tin người có công và mối quan hệ với người có công)

## **10. Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công. Mã số TTHC: 1.010826.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Người có công; thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; thân nhân của người có công đã từ trần lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nơi quản lý hồ sơ của người có công) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin và có văn bản kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Bước 3: Trong thời gian 6 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin của cơ quan có thẩm quyền, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công theo Mẫu số 75 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và gửi thông báo điều chỉnh thông tin đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

Đối tượng nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **\* Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao có chứng thực từ các giấy tờ sau:
  - + Đối với người có công: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân hoặc sổ hộ khẩu đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.

+ Đối với thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, thân nhân của người có công đã từ trần: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân hoặc sổ hộ khẩu đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021 của người được đề nghị đính chính thông tin.

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

+ TTPVHHC: 01 ngày

+ Sở Lao động – TBXH: 13 ngày

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Người có công; thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; thân nhân của người có công đã từ trần.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; cơ quan có thẩm quyền.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công (Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

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

Trường hợp áp dụng:

- Người có công đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán của người có công hoặc thân nhân của họ ghi trong hồ sơ người có công để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch.

- Thân nhân liệt sĩ, thân nhân người có công, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, người hưởng chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của bản thân: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch.

- Thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của liệt sĩ: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; ngày, tháng, năm hy sinh; quê quán (theo địa danh khi xác lập hồ sơ công nhận liệt sĩ); cấp bậc, chức vụ; cơ quan, đơn vị khi hy sinh; trường hợp hy sinh; nơi hy sinh.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

Mẫu số 26

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ .....<sup>1)</sup>.....**Kính gửi: .....<sup>2)</sup>.....

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Thuộc diện người có công<sup>3)</sup>: .....

Thông tin đang ghi trong hồ sơ: .....

.....

.....

Thông tin đề nghị sửa đổi, bổ sung: .....

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ có thẩm quyền<sup>4)</sup>

Ông (bà) ..... hiện thường trú tại

..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**<sup>1</sup> Ghi rõ tên hồ sơ người có công (ví dụ: hồ sơ liệt sĩ, hồ sơ thương binh...).<sup>2</sup> Đối với hồ sơ do ngành LĐT BXH quản lý thì gửi Sở LĐT BXH nơi quản lý hồ sơ. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ.<sup>3</sup> Ghi rõ diện đối tượng người có công (thương binh, bệnh binh...). Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công.<sup>4</sup> Đối với hồ sơ do ngành LĐT BXH quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận.

## **11. Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng. Mã số TTHC: 1.010828.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân, cơ quan, tổ chức lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu lý do theo quy định để cấp trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ gửi đến nơi đề nghị; lập phiếu theo dõi theo Mẫu số 92 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

Cá nhân, cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **\* Thành phần hồ sơ**

Đơn đề nghị hoặc văn bản đề nghị cấp trích lục hoặc sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 6 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định:

+ Trung tâm PVHCC tỉnh: 01 ngày

+ Sở LĐTBXH: 05 ngày

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, cơ quan, tổ chức theo quy định.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và



Xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Cấp trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công.
- Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

- Cấp trích lục hồ sơ người có công hoặc sao một số giấy tờ trong hồ sơ người có công theo đề nghị của người có công hoặc thân nhân để giải quyết chế độ có liên quan đến nội dung đề nghị.

- Thân nhân đang hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thay đổi nơi thường trú mà vẫn còn thân nhân khác đang hưởng trợ cấp tuất hàng tháng tại nơi đi thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp bản trích lục hồ sơ người có công kèm bản sao y quyết định hưởng trợ cấp tuất hàng tháng đến nơi thường trú mới.

- Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công theo đề nghị của cơ quan, tổ chức để giải quyết vụ việc có liên quan.

**l) Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi

---

**12. Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. Mã số TTHC: 1.010829.000.00.00.H10.**

**a) Trình tự thực hiện**

***Trường hợp chưa được hỗ trợ***

Bước 1: Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc kèm giấy báo tin mộ liệt sĩ.

Trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ thì kèm theo văn bản ủy quyền.

Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội sau khi nhận được đơn và giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP trong thời gian 01 ngày làm việc; lưu đơn đề nghị

Bước 3: Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi quản lý mộ liệt sĩ:

Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận được giấy giới thiệu, có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã để lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.

Thực hiện sửa chữa lại vỏ mộ theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu báo di chuyển, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.

Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu, có trách nhiệm:

Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

Bước 6: Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã kèm các giấy tờ, có trách nhiệm:

Chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ.

Chi hỗ trợ tiền xây mộ liệt sĩ căn cứ vào nguyện vọng an táng hài cốt liệt sĩ ngoài nghĩa trang liệt sĩ theo đơn đề nghị.

Có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

Bước 7: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ có trách nhiệm căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ, trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định.

### ***Trường hợp đã được hỗ trợ***

Bước 1: Đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có nguyện vọng di chuyển hài cốt liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi thường trú kèm các giấy tờ sau:

Bản sao được chứng thực từ giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ hoặc bản sao được chứng thực từ quyết định trợ cấp ưu đãi đối với người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; Giấy báo tin mộ liệt sĩ.

Trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ thì kèm theo văn bản ủy quyền.

Bước 2: Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi thường trú của người đề nghị trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn và giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; lưu đơn đề nghị.

Bước 3: Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận thực hiện theo trách nhiệm được quy định tại các điểm c, d, đ khoản 1 Điều 159 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 4: Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi đón nhận trong thời gian 01 ngày làm việc có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

Bước 5: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ thực hiện theo trách nhiệm được quy định tại các điểm g, h khoản 1 Điều 159 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

*\* Thành phần hồ sơ:*

***Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ:***

+ Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

+ Giấy báo tin mộ liệt sĩ.

+ Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.

***Đối với trường hợp đã được hỗ trợ:***

+ Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

+ Bản sao được chứng thực từ giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ hoặc bản sao được chứng thực từ quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

+ Giấy báo tin mộ liệt sĩ.

+ Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.

*\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

**d) Thời hạn giải quyết:** 7 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn**

Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

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

***Yêu cầu***

- Thân nhân liệt sĩ, người được thân nhân liệt sĩ ủy quyền, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (tối đa 03 người) được hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ.

- Hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ: tiền cất bốc và di chuyển hài cốt liệt sĩ; tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi cư trú đến nơi có mộ liệt sĩ; tiền xây vỏ mộ liệt sĩ đối với trường hợp an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

- Chỉ hỗ trợ một lần khi di chuyển hài cốt liệt sĩ.

### ***Điều kiện***

Chỉ áp dụng việc di chuyển hài cốt liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin đang an táng trong nghĩa trang liệt sĩ.

### **1) Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

Mẫu số 32

**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:.....<sup>8</sup> .....

**1. Thông tin về người đề nghị**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: .....Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Quan hệ với liệt sĩ<sup>9</sup>:.....

**2. Thông tin về liệt sĩ:**

Họ và tên:.....

Quê quán:.....

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh: .....

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:.....

Ngày tháng năm hy sinh..... tại .....

**3. Nội dung đề nghị**

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: <sup>10</sup> .....

Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ..... về an táng tại <sup>11</sup> .....

Đề nghị cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết./.

....., ngày... tháng... năm...  
Xác nhận của UBND cấp xã

.... ngày ... tháng ... năm ...  
**Người khai**

**Ghi chú:**

<sup>8</sup> Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc Phòng LĐTBXH nơi thường trú theo quy định.

<sup>9</sup> Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

<sup>10</sup> Tùy từng trường hợp di chuyển thì khai thêm thông tin tương ứng:

- Giấy báo tin mộ liệt sĩ số.... ngày.... tháng....năm....của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội....

- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

<sup>11</sup> Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

Thông tin về người đề nghị và chữ ký  
trên bản khai là đúng.  
**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI  
KÝ**  
*(Chữ ký, dấu)*  
**Họ và tên**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**13. Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. Mã số TTHC: 1.010830.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

***Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ***

Bước 1: Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo quy định tại Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc.

Trường hợp mộ liệt sĩ được cơ quan chức năng bàn giao cho gia đình quản lý thì kèm theo bản sao được chứng thực từ biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

Trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ thì kèm theo văn bản ủy quyền.

Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc trong thời gian 01 ngày làm việc sau khi nhận được đơn và giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

Bước 3: Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có trách nhiệm chuyển toàn bộ hồ sơ đến cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi có mộ liệt sĩ an táng ngoài nghĩa trang.

Bước 4: Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi có mộ liệt sĩ an táng ngoài nghĩa trang trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, có trách nhiệm lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.

Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm:

Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

Bước 6: Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã kèm các giấy tờ, có trách nhiệm:

Chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. Mức hỗ trợ theo



quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ.

Có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

Bước 7: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận được phiếu báo di chuyển và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ; cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định, có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.

### ***b) Trường hợp đã được hỗ trợ***

Bước 1 : Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo quy định tại Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và theo bản sao được chứng thực từ biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc.

Trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ thì kèm theo văn bản ủy quyền.

Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc trong thời gian 01 ngày làm việc sau khi nhận được đơn và giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 3: Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có trách nhiệm chuyển toàn bộ hồ sơ đến cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi có mộ liệt sĩ an táng ngoài nghĩa trang.

Bước 4: Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi có mộ liệt sĩ an táng ngoài nghĩa trang trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, có trách nhiệm lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.

Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm:

Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp

huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

**Bước 6:** Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã kèm các giấy tờ, có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

**Bước 7:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận được phiếu báo di chuyển và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ; cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định, có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\* Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

- Bản sao được chứng thực từ biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ được cơ quan chức năng bàn giao cho gia đình quản lý.

- Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.

**\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**d) Thời hạn giải quyết:** 06 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn**

Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

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

- Thân nhân liệt sĩ, người được thân nhân liệt sĩ ủy quyền, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (tối đa 03 người) được hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ.

- Hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ: tiền cất bốc và di chuyển hài cốt liệt sĩ; tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.

- Chỉ hỗ trợ một lần khi di chuyển hài cốt liệt sĩ.

***Điều kiện***

Chỉ áp dụng việc di chuyển hài cốt liệt sĩ đối với các trường hợp mộ liệt sĩ sau:

- Mộ liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ nhưng có biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ của cơ quan có thẩm quyền, nay đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ.

- Mộ của thương binh chết do vết thương tái phát được công nhận là liệt sĩ nay đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ.

**l) Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

**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:.....<sup>12</sup>.....

**1. Thông tin về người đề nghị**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Quan hệ với liệt sĩ <sup>13</sup>:.....

**2. Thông tin về liệt sĩ:**

Họ và tên:.....

Quê quán:.....

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh: .....

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:.....

Ngày tháng năm hy sinh..... tại .....

**3. Nội dung đề nghị**

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: <sup>14</sup> .....

Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ..... về an táng tại <sup>15</sup> .....

---

**Ghi chú:**

<sup>12</sup> Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc Phòng LĐTBXH nơi thường trú theo quy định.

<sup>13</sup> Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

<sup>14</sup> Tùy từng trường hợp di chuyển thì khai thêm thông tin tương ứng:

- Giấy báo tin mộ liệt sĩ số.... ngày..... tháng.....năm....của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....

- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

<sup>15</sup> Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

Đề nghị cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết./.

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Thông tin về người đề nghị và chữ ký  
trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

**14. Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh. Mã số TTHC: 1.010831.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân làm đơn gửi Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị nơi quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh.

Bước 2: Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị nơi quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh trong thời gian 15 ngày có trách nhiệm kiểm tra, xác minh, cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị nơi quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* Thành phần hồ sơ

Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh (theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

Cá nhân là đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

**l) Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020;

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

---

## IX. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

### 1. Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Mã số TTHC: 2.000025

#### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức, đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc cấp Giấy phép thành lập.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cấp Giấy phép thành lập. Trường hợp không đồng ý cấp Giấy phép thành lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chuyển trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

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

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo (Phụ lục 1 - Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH).

- Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo (Phụ lục 2- Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH).

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc tổ chức thành lập cơ sở (*Phụ lục 3 - Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH*).

- Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân (*Phụ lục 4 - Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH*).

- Các giấy tờ và văn bản có liên quan (*Điều 4 Nghị định số 09/2013/NĐ-CP*):

+ Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ Ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cơ sở hỗ trợ nạn nhân đặt trụ sở hoạt động, trong đó nêu rõ đồng ý hay không đồng ý về việc đặt trụ sở của cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

+ Các văn bằng, chứng chỉ chứng minh trình độ chuyên môn của nhân sự làm việc dự kiến tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

\* *Số lượng hồ sơ* : 01 bộ.

**d) Thời gian giải quyết:** 14 ngày làm việc

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

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Ủy ban nhân dân cấp xã

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** theo mẫu *Phụ lục 1, Phụ lục 2, Phụ lục 3, Phụ lục 4 Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH*.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Điều kiện thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (*Điều 4 Nghị định số 09/2013/NĐ-CP*):

1. Điều kiện chung:

- Có trụ sở làm việc ổn định, thuận tiện giao thông;

- Diện tích đất tự nhiên tối thiểu 15 m<sup>2</sup>/nạn nhân; diện tích phòng ở bình quân 05 m<sup>2</sup>/nạn nhân;

- Có trang thiết bị, phương tiện phù hợp với nhiệm vụ hỗ trợ nạn nhân.

2. Điều kiện về cơ sở vật chất:



a) Phòng tiếp nhận nạn nhân:

- Có diện tích tối thiểu 10m<sup>2</sup> (mười mét vuông);
- Có các trang thiết bị tối thiểu cần thiết cho việc tiếp nhận nạn nhân, gồm bàn làm việc, ghế ngồi, tủ tài liệu, máy vi tính, điện thoại;
- Có bảng niêm yết nội quy, phạm vi dịch vụ hỗ trợ nạn nhân.

b) Phòng ở của nạn nhân:

- Diện tích phòng ở phải đảm bảo bình quân 05m<sup>2</sup> (năm mét vuông) cho 01 (một) người và không quá 04 (bốn) người trong 01 (một) phòng. Các phòng ở phải được xây dựng chắc chắn, đủ ánh sáng, có cửa sổ, cửa ra vào phải có khóa;

- Có trang thiết bị tối thiểu phục vụ cho sinh hoạt hàng ngày của nạn nhân trong thời gian lưu trú tại cơ sở như giường nằm, tủ quần áo, các đồ dùng trong sinh hoạt cá nhân.

c) Cơ sở hỗ trợ nạn nhân phải có nhà bếp, nhà ăn, nhà vệ sinh, nhà tắm và các công trình phụ trợ khác; phải đảm bảo về an ninh trật tự, đảm bảo an toàn cho nạn nhân; phù hợp với các quy định về phòng cháy, chữa cháy.

Đối với cơ sở hỗ trợ nạn nhân có quy mô hỗ trợ từ 25 (hai mươi lăm) người trở lên phải có các phân khu riêng biệt giành cho phụ nữ, trẻ em, nhà ở, nhà bếp, khu vệ sinh, khu làm việc của cán bộ nhân viên, khu sinh hoạt chung, hệ thống cấp, thoát nước, điện, đường đi nội bộ, trang thiết bị y tế, cơ sở thuốc tối thiểu phục vụ cho sơ cứu, cấp cứu khi cần thiết.

3. Điều kiện về nhân sự:

a) Có ít nhất 05 (năm) nhân viên, trong đó 02 (hai) nhân viên có trình độ từ cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành công tác xã hội.

b) Có ít nhất 01 (một) nhân viên chuyên trách. Trường hợp cơ sở hỗ trợ nạn nhân có sử dụng người làm kiêm nhiệm thì phải đăng ký giờ làm việc cụ thể để đảm bảo an ninh, an toàn cho cơ sở và nạn nhân;

c) Nhân viên trực tiếp làm công tác hỗ trợ nạn nhân phải đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công tác xã hội viên trở lên theo quy định tại Thông tư số 34/2010/TT-LĐTBXH ngày 8 tháng 11 năm 2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức công tác xã hội và đã được tập huấn về công tác hỗ trợ nạn nhân;

d) Đối với nhân viên y tế (nếu có) phải có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lên; nhân viên bảo vệ phải có chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ theo quy định của pháp luật.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người;

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số Điều của Nghị định số

09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

*Mẫu đơn, mẫu tờ khai*

---

**PHỤ LỤC 1****MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

**Kính gửi:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....2.....

.....3.....

Địa điểm: .....4.....; Điện thoại/fax:.....

Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người;

Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Chúng tôi đã thực hiện đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự và hồ sơ, thủ tục, liên quan đến việc xin cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, thẩm định và làm thủ tục cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (hồ sơ đề nghị kèm theo).

Chúng tôi cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định việc tiếp nhận, hỗ trợ nạn nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của cơ sở./.

**TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

**PHỤ LỤC 2****MẪU ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP**

**(Tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân đề nghị thành lập) .....**

1. Tên cơ sở, địa chỉ, địa bàn hoạt động: .....
2. Sự cần thiết thành lập: .....
3. Mục tiêu, nhiệm vụ của cơ sở: .....
4. Loại hình tổ chức cần thành lập: .....
5. Phương án thành lập và kế hoạch hoạt động của cơ sở:  
.....
6. Đối tượng tiếp nhận, hỗ trợ: .....
7. Dịch vụ hỗ trợ dự kiến thực hiện:  
.....
8. Tổ chức bộ máy, nhân sự; số lượng người làm việc theo vị trí việc làm:  
.....
9. Một số thông tin cơ bản về người dự kiến làm giám đốc:  
.....
10. Trụ sở làm việc (*địa điểm, thiết kế, diện tích nhà làm việc; diện tích nhà ở của nạn nhân; diện tích nhà bếp, công trình vệ sinh, khu giải trí, vui chơi, trị liệu ...*) và trang thiết bị, phương tiện phục vụ;  
.....
11. Dự kiến hiệu quả .....
12. Đề nghị của đơn vị, tổ chức/cá nhân xây dựng đề án thành lập (tên cơ sở)  
.....

**TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN  
ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

**PHỤ LỤC 3**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013  
của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

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

**SƠ YẾU LÝ LỊCH****I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

- Họ và tên khai sinh: ..... Nam/Nữ .....
- Họ và tên thường gọi: .....
- Sinh ngày: ..... tháng ..... năm .....
- Quê quán: .....
- Nơi cư trú (nơi ở hiện nay):.....
- Số CMND: ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp: .....
- Điện thoại: Nhà riêng: ..... Cơ quan : ..... Di động: .....
- Thành phần gia đình xuất thân: .....
- Thành phần bản thân: .....
- Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....
- Trình độ học vấn: .....
- Trình độ chuyên môn: .....
- Trình độ lý luận chính trị (nếu có): .....
- Trình độ ngoại ngữ: .....
- Trình độ tin học: .....
- Nghề nghiệp, chức vụ: .....
- Ngạch công chức, viên chức (nếu có): ..... Mã ngạch: .....
- Bạc lương (nếu có): ..... Hệ số lương: ..... Ngày hưởng.....
- Phụ cấp chức vụ (nếu có): .....
- Nơi làm việc: .....
- Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam (nếu có): .....; Ngày chính thức: .....
- Tình trạng sức 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 .....	Làm công việc, giữ chức vụ, cấp bậc gì? tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nào? ở đâu?
đến tháng ..... năm .....	
Từ tháng ..... năm .....	.....
đến tháng ..... năm .....	.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**XÁC NHẬN**

(của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi làm  
việc hoặc Ủy ban nhân dân xã, phường,  
thị trấn nơi cư trú)

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

.....

**NGƯỜI KHAI**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**PHỤ LỤC 4****MẪU DANH SÁCH NHÂN SỰ DỰ KIẾN LÀM VIỆC  
TẠI CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**DANH SÁCH****NHÂN SỰ DỰ KIẾN LÀM VIỆC TẠI CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Vị trí việc làm tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân</b>	<b>Chế độ làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân(2)</b>	<b>Các giấy tờ kèm theo</b>	<b>Ghi chú</b>
1.	.....	Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân		1. Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp đại học. 2. Bản sao có chứng thực có thời gian làm về công tác hỗ trợ nạn nhân; 3. Bản sao có chứng thực chứng nhận đã qua đào tạo, tập huấn về hỗ trợ nạn nhân.	
2.	.....	Nhân viên trực tiếp hỗ trợ nạn nhân		1. Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp từ cao đẳng thuộc chuyên ngành công tác xã hội trở lên. 2. Bản sao có chứng thực chứng nhận đã qua đào tạo, tập huấn về hỗ trợ nạn nhân.	
3.	.....	Nhân viên hành chính, bảo vệ		Các văn bằng, chứng chỉ liên quan	



## **2. Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Mã số TTHC: 2.000027**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện Giấy phép thành lập bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy, tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo quy định đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc cấp lại Giấy phép thành lập. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cấp lại Giấy phép thành lập. Trường hợp không đồng ý cấp lại Giấy phép thành lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do; chuyển trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

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

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ :

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (*Phụ lục 1 - Thông tư số 35/2013/TT- BLĐT BXH*).

- Tài liệu, văn bản chứng minh Giấy phép thành lập bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Thời gian giải quyết:** 10 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân tỉnh
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

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

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (*Phụ lục 1 - Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH*).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân được cấp lại Giấy phép thành lập trong trường hợp bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người;

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số Điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

**PHỤ LỤC 1****MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

**Kính gửi:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....2.....

.....3.....

Địa điểm: .....4.....; Điện thoại/fax:.....

Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người;

Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Chúng tôi đã thực hiện đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự và hồ sơ, thủ tục, liên quan đến việc xin cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, thẩm định và làm thủ tục cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (hồ sơ đề nghị kèm theo).

Chúng tôi cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định việc tiếp nhận, hỗ trợ nạn nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của cơ sở./.

**TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

### **3. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Mã số TTHC: 2.000032**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có sự thay đổi, tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo quy định đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập. Trường hợp không đồng ý sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chuyển trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

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

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (Phụ lục 1 - Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH).

- Bản sao Giấy phép thành lập đã được cấp.

- Văn bản, tài liệu chứng minh việc thay đổi người đứng đầu; hoặc thay đổi địa điểm đặt trụ sở; hoặc thay đổi tên gọi, phạm vi hoạt động, dịch vụ hỗ trợ được cấp phép.

\* Số lượng hồ sơ : 01 (một) bộ.

**d) Thời gian giải quyết:** 10 ngày làm việc

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

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

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

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (*Phụ lục 1*).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Giấy phép thành lập phải sửa đổi, bổ sung trong các trường hợp sau:

- Thay đổi người đứng đầu;

- Thay đổi địa điểm đặt trụ sở;

- Thay đổi tên gọi, phạm vi hoạt động, dịch vụ hỗ trợ được cấp phép.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người ;

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số Điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

**PHỤ LỤC 1****MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP  
THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của  
Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP****THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

**Kính gửi:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....2.....

.....3.....

Địa điểm: .....4.....; Điện thoại/fax:.....

Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người;

Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Chúng tôi đã thực hiện đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự và hồ sơ, thủ tục, liên quan đến việc xin cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, thẩm định và làm thủ tục cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (hồ sơ đề nghị kèm theo).

Chúng tôi cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định việc tiếp nhận, hỗ trợ nạn nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của cơ sở./.

**TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

#### **4. Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Mã số TTHC: 2.000036**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trong thời hạn ít nhất 30 ngày làm việc, trước khi Giấy phép thành lập hết hạn, tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu hợp lệ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo quy định đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc gia hạn Giấy phép thành lập. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định gia hạn Giấy phép thành lập và chuyển trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Trường hợp không đồng ý gia hạn Giấy phép thành lập Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

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

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

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (*Phụ lục 1 - Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH*).

- Báo cáo về tình hình hỗ trợ nạn nhân của cơ sở tính đến thời điểm đề nghị gia hạn và phương hướng hoạt động tiếp theo của cơ sở (*Phụ lục 5 - Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH*).

- Bản gốc Giấy phép thành lập đã được cấp.

\* Số lượng hồ sơ : 01 (một) bộ.

**d) Thời gian giải quyết:** 10 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
- Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):

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

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (*Phụ lục 1*),
- Báo cáo về tình hình hỗ trợ nạn nhân của cơ sở tính đến thời điểm đề nghị gia hạn và phương hướng hoạt động tiếp theo của cơ sở (*Phụ lục 5*)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Tổ chức, cá nhân được gia hạn Giấy phép thành lập khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Có nhu cầu tiếp tục thực hiện các hoạt động hỗ trợ nạn nhân;
- Cơ sở hỗ trợ nạn nhân không vi phạm pháp luật.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số Điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

---



## PHỤ LỤC 1

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY  
PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của  
Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP**

**THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

**Kính gửi:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....2.....

.....3.....

Địa điểm: .....4.....; Điện thoại/fax:.....

Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người;

Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Chúng tôi đã thực hiện đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự và hồ sơ, thủ tục, liên quan đến việc xin cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, thẩm định và làm thủ tục cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (hồ sơ đề nghị kèm theo).

Chúng tôi cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định việc tiếp nhận, hỗ trợ nạn nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của cơ sở./.

**TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

**PHỤ LỤC 5****MẪU BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH HỖ TRỢ NẠN NHÂN****CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BỊ MUA BÁN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)*

CQ CHỦ QUẢN ..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Cơ sở HTNN .....** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**BÁO CÁO**

**Tình hình thực hiện công tác hỗ trợ nạn nhân**

**bị mua bán của cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

**I. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

1. Thực trạng

a) Cơ sở vật chất

b) Đội ngũ cán bộ

c) Các dịch vụ hỗ trợ nạn nhân đang thực hiện tại cơ sở

2. Kết quả thực hiện công tác hỗ trợ nạn nhân

a) Số lượng nạn nhân đã hỗ trợ tại cơ sở

b) Kết quả cụ thể (đánh giá trên cơ sở các dịch vụ hỗ trợ của cơ sở cung cấp)

c) Khó khăn, vướng mắc

**II. PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG TIẾP THEO CỦA CƠ SỞ**

1. Về cơ sở vật chất, bộ máy cán bộ: .....

2. Về dịch vụ hỗ trợ nạn nhân: .....

3. Các đề xuất, kiến nghị: .....

**Nơi nhận:**

- Sở LĐ-TB&XH tỉnh . . .;

-Lưu VT. . .

**GIÁM ĐỐC**

*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

## **5. Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Mã số TTHC: 1.000091**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trong thời hạn ít nhất 30 ngày làm việc, trước ngày dự kiến chấm dứt hoạt động của cơ sở, người đứng đầu cơ sở hỗ trợ nạn nhân phải lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi cơ sở đặt trụ sở chính), địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động phải được công bố công khai tại trụ sở của cơ sở.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu hợp lệ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo mẫu quy định đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị chấm dứt hoạt động, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan khác của cơ sở nạn nhân và phải có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Trường hợp có tranh chấp giữa cơ sở hỗ trợ nạn nhân và các bên liên quan, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân và chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Giám đốc Sở Lao 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 và chuyển trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

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

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân (*Phụ lục 10 - Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH*).

- Phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan của cơ sở hỗ trợ nạn nhân khi chấm dứt hoạt động (*Phụ lục 11 - Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH*).

\* *Số lượng hồ sơ* : 01 (một) bộ.

**d) Thời gian giải quyết:** 08 ngày làm việc

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

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

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

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân (*Phụ lục 10*);

- Phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan của cơ sở hỗ trợ nạn nhân khi chấm dứt hoạt động (*Phụ lục 11*)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người;

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số Điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

**PHỤ LỤC 10****MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG****CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN** ... 2 .....

**Kính gửi:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....3.....

*Căn cứ Luật Phòng, chống mua bán người ngày 29 tháng 3 năm 2011;*

*Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người;*

*Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.*

Chúng tôi đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân:

.....4.....

Địa điểm: .....5.....; Điện thoại/fax: .....

Họ, tên Giám đốc cơ sở: .....

Giấy phép thành lập số: .....

Thời hạn giải quyết các thủ tục chấm dứt của cơ sở: .....

Thời điểm chấm dứt hoạt động của cơ sở: .....

Xin gửi kèm theo đơn này phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan khác khi cơ sở nạn nhân chấm dứt hoạt động (*phương án kèm theo*).

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và làm thủ tục chấm dứt hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo quy định.

**GIÁM ĐỐC**

*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

**PHỤ LỤC 11****PHƯƠNG ÁN GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI NẠN NHÂN, NGƯỜI LAO ĐỘNG, NGƯỜI CÓ QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ LỢI ÍCH LIÊN QUAN CỦA CƠ SỞ NẠN NHÂN KHI CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

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

**PHƯƠNG ÁN**

**GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI NẠN NHÂN, NGƯỜI LAO ĐỘNG, NGƯỜI CÓ QUYỀN,  
NGHĨA VỤ VÀ LỢI ÍCH LIÊN QUAN CỦA CƠ SỞ NẠN NHÂN KHI CHẤM  
DỨT HOẠT ĐỘNG**

**I. TÓM TẮT TÌNH HÌNH**

1. Thông tin chung về cơ sở hỗ trợ nạn nhân

- Tên cơ sở, địa điểm cơ sở: .....

- Họ, tên Giám đốc cơ sở: .....

- Quyết định (cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn): số, ngày, tháng, năm....

a) Thực trạng về cơ sở vật chất, cán bộ: .....

b) Số nạn nhân hiện cơ sở đang quản lý: .....

c) Tình hình tài chính, công nợ của cơ sở: .....

d) Tổ chức, cá nhân có quyền lợi hoặc nghĩa vụ liên quan (*ghi cụ thể, chi tiết*): .....

.....

**II. LÝ DO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG**

(Ghi rõ từng lý do)

**III. ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN GIẢI QUYẾT**

1. Đề xuất phương án giải quyết về nhân sự, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.

2. Đề xuất phương án giải quyết đối với số nạn nhân hiện đang quản lý

3. Quy định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện phương án giải quyết và thời hạn xử lý các vấn đề liên quan.

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

**GIÁM ĐỐC**

*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

## X. LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ

### 1. Xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Lao động, Thương binh và Xã hội. Mã số TTHC: 1.005218

#### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định xếp hạng đối với đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định xếp hạng đối với đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, đồng thời gửi báo cáo về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Đơn vị nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

#### c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị xếp hạng của đơn vị;

- Bảng phân tích, đánh giá, chấm điểm các tiêu chí theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 18/2006/TT-BLĐTBXH (phụ lục 1, phụ lục 2) và các văn bản, tài liệu, hồ sơ chứng minh số điểm đã đạt được (số liệu của 2 năm trước liền kề và kế hoạch thực hiện của năm đề nghị đã được cơ quan thẩm quyền phê duyệt).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc



**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị sự nghiệp, dịch vụ công lập thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội thuộc UBND tỉnh gồm:

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

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

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

- Các đơn vị kiểm định kỹ thuật an toàn.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Đơn vị sự nghiệp công lập, UBND tỉnh, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

**h) Phí, Lệ phí:** không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản chấm điểm (*Phụ lục số 01*); Bảng tiêu chí và điểm xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (*Phụ lục số 02*).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

- Thông tư số 18/2006/TT-BLĐTBXH ngày 28/11/2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

**PHỤ LỤC 1**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18 /2006/TT-BLĐTBXH ngày 28/11/2006  
của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

Cơ quan chủ quản:..... **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Đơn vị: ..... **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  
....., ngày tháng năm 20...

**BẢNG CHẤM ĐIỂM****I. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ:**

- ..... điểm  
- ..... điểm  
- ..... điểm  
.....

**II. Hiệu quả, chất lượng công việc:**

- ..... điểm  
- ..... điểm  
- ..... điểm  
.....

**III. Cơ sở hạ tầng, trang thiết bị:**

- ..... điểm  
- ..... điểm  
- ..... điểm  
.....

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

- ..... điểm  
- ..... điểm  
- ..... điểm  
.....

Tổng số: ..... điểm

(viết bằng chữ:..... ..)

**Thủ trưởng đơn vị**

(ký tên, đóng dấu)

**(PHỤ LỤC 2)****BẢNG TIÊU CHÍ VÀ ĐIỂM XẾP HẠNG MỘT SỐ LOẠI HÌNH ĐƠN VỊ  
SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP NGÀNH LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI***(Ban hành kèm theo Thông tư số: 18 /2006/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 11 năm 2006  
của Bộ trưởng Bộ Lao động –Thương binh và Xã hội)***1 . SỰ NGHIỆP ĐIỀU DƯỠNG THƯƠNG, BỆNH BINH VÀ NGƯỜI CÓ CÔNG****1.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ:** 40 điểm

a. Nhiệm vụ: 10 điểm

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

- Từ 50% đến dưới 70% số đối tượng quản lý phải điều trị: 08 điểm

- Từ 30% đến dưới 50% số đối tượng quản lý phải điều trị: 06 điểm

- Dưới 30% số đối tượng quản lý phải điều trị: 04 điểm

b. Loại đối tượng do đơn vị phục vụ: 05 điểm

- Thương bệnh binh nặng: 05 điểm

- Đối tượng khác: 03 điểm

c. Quy mô, nội dung hoạt động 25 điểm

c1. Số lượng đối tượng: 15 điểm

Điều trị, nuôi dưỡng tại chỗ:

- Từ 150 đối tượng trở lên: 15 điểm

- Từ 110 đến dưới 150 đối tượng: 12 điểm

- Từ 70 đến dưới 110 đối tượng: 9 điểm

- Dưới 70 đối tượng: 7 điểm

Điều dưỡng luân phiên:

- Từ 3000 lượt người trở lên: 15 điểm

- Từ 2300 đến dưới 3000 lượt người: 12 điểm

- Từ 1600 đến dưới 2300 lượt người: 9 điểm

- Dưới 1600 lượt người: 6 điểm.

c2. Nội dung hoạt động: 10 điểm

- Chuyên khoa: 10 điểm

- Đối tượng tổng hợp, kèm thương tật, bệnh mãn tính phải xử lý thường xuyên:	08 điểm
- Có điều trị thông thường:	06 điểm
- Còn lại:	04 điểm
<b>1.2. Hiệu quả, chất lượng công việc:</b>	40 điểm
a. Hoạt động điều trị:	10 điểm
- Có tổ chức khoa, phòng điều trị, có hệ thống cấp cứu trực 3 cấp, giải quyết 80% diễn biến bệnh trở lên tại đơn vị:	10 điểm
- Giải quyết từ 60% đến dưới 80% diễn biến bệnh tại đơn vị:	08 điểm
- Giải quyết từ 40% đến dưới 60% diễn biến bệnh tại đơn vị:	06 điểm
- Giải quyết dưới 40% bệnh trở xuống tại đơn vị:	04 điểm
b. Chế độ chăm sóc:	10 điểm
Số đối tượng được chăm sóc toàn diện:	
- Trên 100 đối tượng:	10 điểm
- Từ 65 đối tượng đến dưới 100 đối tượng:	08 điểm
- Từ 30 đối tượng đến dưới 65 đối tượng:	06 điểm
- Dưới 30 đối tượng:	04 điểm
c. Chế độ nuôi dưỡng:	10 điểm
- Bếp ăn tập thể phục vụ trên 100 đối tượng:	10 điểm
- Bếp ăn tập thể phục vụ từ 70 đến dưới 100 đối tượng:	07 điểm
- Bếp ăn tập thể phục vụ từ 50 đến dưới 70 đối tượng:	05 điểm
- Bếp ăn tập thể phục vụ dưới 50 đối tượng:	03 điểm
d. Hoạt động khác:	10 điểm
- Dược có chế biến thuốc, có cận lâm sàng:	03 điểm
Đạt trên 50% yêu cầu trên:	02 điểm
Đạt dưới 50% yêu cầu trên:	01 điểm
- Tổ chức phục hồi chức năng, văn hoá, thể thao	05 điểm
* Tốt:	5 điểm

* Khá:	3 điểm
* Trung bình:	1 điểm
- Có tổ chức lao động, sản xuất cải thiện đời sống:	02 điểm
<b>1.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:</b>	10 điểm
a. Tổng trị giá tài sản:	03 điểm
- Trên 20 tỷ đồng:	03 điểm
- Từ 10 tỷ đồng đến dưới 20 tỷ đồng:	02 điểm
- Dưới 10 tỷ đồng:	01 điểm
b. Phòng khám, phòng cấp cứu, phòng tập, dụng cụ phục hồi chức năng:	03 điểm
- Đủ trang thiết bị:	03 điểm
- Không đủ các điều kiện trên:	02 điểm
c. Các khoa phòng xây dựng liên hoàn, có bảng tên đơn vị	02 điểm
- Đủ các điều kiện trên:	02 điểm
- Không đủ các điều kiện trên:	01 điểm
d. Có môi trường cây xanh, cảnh quan tốt, có hàng rào ngăn cách, cống xây, có nước sạch, hệ thống vệ sinh:	02 điểm
- Đủ điều kiện trên:	02 điểm
- Không đủ điều kiện trên:	01 điểm
<b>1.4. Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, viên chức:</b>	10 điểm
a. Viên chức lãnh đạo có trình độ đại học trở lên:	05 điểm
- Trên 80%:	05 điểm
- Từ 60% đến dưới 80%:	04 điểm
- Từ 40% đến dưới 60%:	03 điểm
- Dưới 40%:	02 điểm
b. Viên chức chuyên môn có trình độ trung học trở lên:	05 điểm
- Trên 60%:	05 điểm
- Từ 50% đến dưới 60%:	04 điểm
- Từ 30% đến dưới 50%:	03 điểm
- Dưới 30%:	02 điểm

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

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

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

- Trẻ em mồ côi: Số đối tượng x 0,2 điểm/đối tượng
- Người già cô đơn: Số đối tượng x 0,3 điểm/đối tượng
- Người nhiễm HIV/AIDS: Số đối tượng x 0,4 điểm/đối tượng
- Người tàn tật: Số đối tượng x 0,4 điểm/đối tượng
- Người tâm thần mãn tính có hành vi gây nguy hiểm cho xã hội: Số đối tượng x 0,5 điểm/đối tượng

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

**a. Mức trợ cấp sinh hoạt phí nuôi dưỡng:** 05 điểm

- Vượt  $\geq 100\%$  mức quy định của Nhà nước: 05 điểm
- Vượt dưới 100% mức quy định của Nhà nước: 04 điểm
- Bằng mức quy định của Nhà nước: 03 điểm

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

**b1. Chăm sóc sức khỏe (phục hồi chức năng và y tế)/năm:** 05 điểm

- Trên 50 đối tượng: 05 điểm
- Từ 20 đối tượng đến dưới 50 đối tượng: 04 điểm
- Dưới 20 đối tượng: 02 điểm

**b2. Giáo dục, dạy nghề (số đối tượng/năm):** 05 điểm

- Trên 50 đối tượng: 05 điểm
- Từ 20 đối tượng đến dưới 50 đối tượng: 04 điểm
- Dưới 20 đối tượng: 02 điểm

**b3. Tổ chức sản xuất (kết quả triệu đồng/năm):** 05 điểm

- Trên 20 triệu đồng: 05 điểm
- Từ 10 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng: 04 điểm
- Dưới 10 triệu đồng: 02 điểm

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

**a. Quy mô (số đối tượng có thể nuôi dưỡng)** 04 điểm

- Dưới 100 đối tượng: 02 điểm
- Từ 100 đối tượng đến dưới 300 đối tượng: 03 điểm
- Trên 300 đối tượng: 04 điểm

<b>b. Cơ sở vật chất:</b>	08 điểm
b1. Diện tích đất quản lý:	04 điểm
- Dưới 01 ha:	02 điểm
- Từ 01 ha đến dưới 03 ha:	03 điểm
- Trên 03 ha:	04 điểm
b2. Diện tích xây dựng :	04 điểm
- Trên 5.000 m <sup>2</sup> :	04 điểm
- Từ 3.000 m <sup>2</sup> đến dưới 5.000 m <sup>2</sup> :	03 điểm
- Từ 1.000 đến dưới 3.000 m <sup>2</sup> :	02 điểm
- Dưới 1.000 m <sup>2</sup> :	01 điểm
<b>c. Giá trị tài sản hiện có:</b>	08 điểm
c1. Giá trị tài sản cố định:	04 điểm
- Trên 10 tỷ đồng:	04 điểm
- Từ 07 tỷ đồng đến dưới 10 tỷ đồng:	03 điểm
- Từ 05 tỷ đồng đến dưới 07 tỷ đồng:	02 điểm
- Dưới 05 tỷ đồng:	01 điểm
c2. Trang thiết bị văn phòng, phục vụ sinh hoạt:	04 điểm
- Trên 1,0 tỷ đồng:	04 điểm
- Từ 0,7 tỷ đồng đến dưới 1,0 tỷ đồng:	03 điểm
- Từ 0,5 tỷ đồng đến dưới 0,7 tỷ đồng:	02 điểm
- Dưới 0,5 tỷ đồng:	01 điểm
<b>2.4. Chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, viên chức:</b>	10 điểm
a. Viên chức lãnh đạo trình độ trung học trở lên:	05 điểm
- Từ 80% trở lên:	05 điểm
- Từ 60% đến dưới 80%:	04 điểm
- Từ 40% đến dưới 60%:	03 điểm
- Dưới 40%:	02 điểm
b. Viên chức chuyên môn, kỹ thuật có trình độ kỹ thuật viên hoặc trình độ từ trung cấp trở lên:	05 điểm
- Từ 80% trở lên:	05 điểm
- Từ 60% đến dưới 80%:	04 điểm

- Từ 40% đến dưới 60%: 03 điểm
- Dưới 40%: 02 điểm

### **3. SỰ NGHIỆP CHÍNH HÌNH – PHỤC HỒI CHỨC NĂNG**

- 3.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ:** 45 điểm
- a. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:** 30 điểm
  - a1. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: 05 điểm
    - Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của đơn vị chính hình và phục hồi chức năng (phẫu thuật chỉnh hình; phục hồi chức năng; sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình): 05 điểm
    - Chỉ thực hiện nhiệm vụ phục hồi chức năng; sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình: 03 điểm
    - Chỉ thực hiện nhiệm vụ sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình: 02 điểm
  - a2. Khối lượng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: 25 điểm
    - \* Thăm khám bệnh nhân: 03 điểm
      - + Từ 6.000 lượt người trở lên/năm: 03 điểm
      - + Từ 4.000 đến dưới 6.000 lượt người/năm: 2,5 điểm
      - + Từ 2.000 đến dưới 4.000 lượt người/năm: 02 điểm
      - + Dưới 2.000 lượt người/năm: 1,5 điểm
    - \* Số lượt người tập phục hồi chức năng: 03 điểm
      - + Từ 6.000 lượt người trở lên/năm: 03 điểm
      - + Từ 4.000 đến dưới 6.000 lượt người/năm: 2,5 điểm
      - + Từ 2.000 đến dưới 4.000 lượt người/năm: 02 điểm
      - + Dưới 2.000 lượt người/năm: 1,5 điểm
    - \* Số ca phẫu thuật: 05 điểm
      - + Từ 500 ca trở lên/năm: 05 điểm
      - + Từ 400 đến dưới 500 ca/năm: 4,5 điểm
      - + Từ 300 đến dưới 400 ca/năm: 04 điểm
      - + Dưới 300 ca/năm : 3,5 điểm
    - \* Sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình: 10 điểm
      - + Từ 3.000 dụng cụ chỉnh hình trở lên/năm: 10 điểm



+ Từ 2.000 đến dưới 3.000 dụng cụ chỉnh hình/năm:	08 điểm
+ Từ 1.000 đến dưới 2.000 dụng cụ chỉnh hình/năm:	06 điểm
+ Dưới 1.000 dụng cụ chỉnh hình/năm :	04 điểm
* Sản xuất xe lăn, xe lắc và bán thành phẩm dụng cụ chỉnh hình:	04 điểm
+ Sản xuất xe lăn, xe lắc và bán thành phẩm DCCH :	04 điểm
+ Chỉ sản xuất bán thành phẩm DCCH :	02 điểm
<b>b. Đào tạo chuyên môn tại chỗ và cho cộng đồng:</b>	05 điểm
+ Đào tạo tại chỗ và cộng đồng:	05 điểm
+ Đào tạo tại chỗ:	02 điểm
<b>c. Nghiên cứu khoa học:</b>	05 điểm
+ Đề tài cấp Bộ:	05 điểm
+ Đề tài cấp cơ sở:	03 điểm
<b>d. Địa bàn phục vụ:</b>	05 điểm
+ Từ 06 tỉnh, thành phố trở lên:	05 điểm
+ Từ 03 đến 05 tỉnh, thành phố:	04 điểm
+ Từ 01 đến 02 tỉnh, thành phố:	03 điểm
<b>3.2. Hiệu quả, chất lượng công việc:</b>	25 điểm
- Tổng thu sự nghiệp:	15 điểm
+ Từ 2,5 tỷ đồng trở lên/năm:	15 điểm
+ Từ 2 đến dưới 2,5 tỷ đồng/năm:	12 điểm
+ Từ 1,5 đến dưới 2 tỷ đồng/năm:	10 điểm
+ Dưới 1,5 tỷ đồng/năm:	08 điểm
- Thu nhập bình quân người lao động:	10 điểm
+ Từ 2 triệu đồng trở lên/tháng/người:	10 điểm
+ Từ 1,5 đến dưới 2 triệu đồng/tháng/người:	08 điểm
+ Từ 1 đến dưới 1,5 triệu đồng/tháng/người:	06 điểm
+ Dưới 1 triệu đồng/tháng/người:	05 điểm
<b>3.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:</b> Giá trị tài sản cố định	
(nhà cửa, máy móc thiết bị):	05 điểm
+ Từ 15 tỷ đồng trở lên:	05 điểm

+ Từ 10 đến dưới 15 tỷ:	04 điểm
+ Dưới 10 tỷ đồng:	03 điểm
<b>3.4. Số lượng và trình độ cán bộ,</b>	
<b>công nhân, viên chức:</b>	25 điểm
- Số lượng cán bộ, công nhân, viên chức:	05 điểm
+ Từ 80 người trở lên:	05 điểm
+ Từ 60 đến dưới 80 người:	04 điểm
+ Từ 40 đến dưới 60 người:	03 điểm
+ Dưới 40 người:	02 điểm
- Viên chức lãnh đạo có trình độ đại học trở lên	10 điểm
+ Trên 80%	10 điểm
+ Từ 60% đến dưới 80%	07 điểm
+ Từ 40% đến dưới 60%	04 điểm
+ Dưới 40%	02 điểm
- Trình độ tay nghề công nhân sản xuất:	05 điểm
+ 70% công nhân trực tiếp sản xuất có trình độ tay nghề từ bậc 6 trở lên:	05 điểm
+ Không đạt tiêu chuẩn trên:	03 điểm
- Trình độ cán bộ, nhân viên còn lại:	05 điểm
+ 50% trở lên cán bộ có trình độ trung cấp trở lên:	05 điểm
+ Không đạt tiêu chuẩn trên:	03 điểm
<b>4. SỰ NGHIỆP KIỂM ĐỊNH KỸ THUẬT AN TOÀN</b>	
<b>4.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ</b>	15 điểm
- Chức năng, nhiệm vụ	05 điểm
+ Kiểm định kỹ thuật an toàn	01 điểm
+ Tư vấn kỹ thuật an toàn	01 điểm
+ Huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động	01 điểm
+ Kiểm tra chất lượng sản phẩm hàng hoá	01 điểm
+ Đào tạo nghề	01 điểm
- Địa bàn hoạt động (tỉnh, thành phố trực thuộc TW)	10 điểm
+ Từ 10 tỉnh trở lên	10 điểm

+ Từ 5 tỉnh đến dưới 10 tỉnh	05 điểm
+ Dưới 05 tỉnh	02 điểm
<b>4.2. Hiệu quả, chất lượng công việc:</b>	55 điểm
- Doanh thu từ phí kiểm định:	10 điểm
+ Trên 7 tỷ đồng	10 điểm
+ Từ 4 tỷ đồng đến 7 tỷ đồng	08 điểm
+ Từ 2 tỷ đồng đến dưới 4 tỷ đồng	04 điểm
+ Dưới 2 tỷ đồng	02 điểm
- Doanh thu từ các nhiệm vụ, dịch vụ khác	5 điểm
+ Trên 3 tỷ đồng	05 điểm
+ Từ 1,5 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng	04 điểm
+ Từ 0,5 tỷ đồng đến dưới 1,5 tỷ đồng	03 điểm
+ Dưới 0,5 tỷ đồng	02 điểm
- Nộp ngân sách	15 điểm
+ Trên 1,5 tỷ đồng	15 điểm
+ Từ 1 tỷ đồng đến dưới 1,5 tỷ đồng	12 điểm
+ Từ 0,3 tỷ đồng đến dưới 1 tỷ đồng	08 điểm
+ Dưới 0,3 tỷ đồng	04 điểm
- Chênh lệch thu chi	10 điểm
+ Trên 1,5 tỷ đồng	10 điểm
+ Từ 1 tỷ đồng đến 1,5 tỷ đồng	07 điểm
+ Từ 0,3 tỷ đồng đến dưới 1 tỷ đồng	04 điểm
+ Dưới 0,3 tỷ đồng	02 điểm
- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp/doanh thu năm (tỷ lệ %)	05 điểm
+ Trên 10%	05 điểm
+ Từ 5% đến dưới 10%	04 điểm
+ Dưới 5 %	03 điểm
- Doanh thu bình quân/người/năm	10 điểm
+ Trên 0,2 tỷ đồng	10 điểm
+ Từ 0,15 tỷ đồng đến 0,2 tỷ đồng	08 điểm
+ Từ 0,1 tỷ đồng đến dưới 0,15 tỷ đồng	06 điểm

+ Dưới 0,1 tỷ đồng	04 điểm
<b>4.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị (vốn):</b> gồm giá trị tài sản cố định, máy móc, thiết bị:	10 điểm
+ Trên 10 tỷ đồng	10 điểm
+ Từ 6 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	08 điểm
+ Từ 3 tỷ đồng đến dưới 6 tỷ đồng	06 điểm
+ Dưới 3 tỷ đồng	04 điểm
<b>4.4. Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, viên chức:</b>	20 điểm
- Tổng số viên chức và lao động hợp đồng có thời hạn từ một năm trở lên	10 điểm
+ Trên 80 người	10 điểm
+ Từ 50 người đến dưới 80 người	08 điểm
+ Từ 30 người đến dưới 50 người	04 điểm
+ Dưới 30 người	02 điểm
- Viên chức lãnh đạo có trình độ từ đại học trở lên	04 điểm
+ 100%	04 điểm
+ Từ 50% đến dưới 100%	03 điểm
+ Dưới 50%	02 điểm
- Viên chức chuyên môn có trình độ đại học trở lên	03 điểm
+ 100%	03 điểm
+ Dưới 100%	02 điểm
- Công nhân kỹ thuật có tay nghề bậc 3 trở lên	03 điểm
+ 100%	03 điểm
+ Dưới 100%	02 điểm

## **B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH HOẶC CẤP HUYỆN HOẶC CẤP XÃ**

### **I. LĨNH VỰC BẢO VỆ CHĂM SÓC TRẺ EM**

**1. Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em. Mã số TTHC: 1.004946**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em (Số điện thoại 111) hoặc Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp hoặc Cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc (nơi tiếp nhận thông tin) hoặc trên cổng dịch vụ công trực tuyến.

**(Lưu ý: thực tế nơi chịu trách nhiệm tiếp nhận thông tin thường xuyên là UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc).**

- Nơi tiếp nhận thông tin (UBND cấp xã) có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại (*Mẫu số 01 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*).

- Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp, Cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú phối hợp thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc chỉ đạo người làm công tác trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (*Mẫu số 02 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*) để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.

- Trường hợp trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm thì trong vòng 8 giờ từ khi nhận thông tin, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân thông báo ngay (gặp trực tiếp hoặc qua điện thoại hoặc trên cổng dịch vụ công trực tuyến) đến UBND cấp xã về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại tại địa phương.

- Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp, Cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trực tiếp

thực hiện, áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\*Thành phần hồ sơ*

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em (111) hoặc Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc Cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc lập).

- Bản đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ (do người làm công tác trẻ em cấp xã lập).

- Dự thảo Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em (*Mẫu số 07 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*).

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

*\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong vòng 8 giờ từ khi nhận thông tin trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân.

- Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em.

- Cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; cá nhân hoặc đại diện cơ quan, tổ chức tiếp nhận trẻ em.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã,

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, Cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, Cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, người làm công tác trẻ em cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Các biện pháp can thiệp khẩn cấp cho trẻ em hoặc biện pháp tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

- Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

***i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (*Mẫu số 01 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*).

- Đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ em (*Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*).

- Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em. (*Mẫu số 07 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*).

***k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:***

- Trẻ em cần được bảo vệ khẩn cấp (là trẻ em đang bị đe dọa hoặc bị gây tổn hại nghiêm trọng đến tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm hoặc cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em chính là người gây tổn hại cho trẻ em).

- Trẻ em bị xâm hại, có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi bởi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; trẻ em bị xâm hại nhưng cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em từ chối thực hiện kế hoạch hỗ trợ, can thiệp hoặc trẻ em bị xâm hại có nguy cơ tiếp tục bị xâm hại bởi cha mẹ, người chăm sóc trẻ em.

***l) Căn cứ pháp lý của TTHC:***

- Luật Trẻ em năm ngày 05/4/2016.

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

**TÊN CƠ QUAN  
TIẾP NHẬN THÔNG TIN**

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

...(1)...

Số:...../BC-(2)

...(3)...., ngày ... tháng ... năm 20...

**BÁO CÁO**  
**TIẾP NHẬN THÔNG TIN TRẺ EM.....(4)....**

**A. THÔNG TIN CHUNG**

**1. Nguồn nhận thông tin**

Thông qua (điện thoại/gặp trực tiếp/người khác báo):.....

Thời gian (mấy giờ)..... Ngày ..... tháng..... năm ...

**2. Thông tin về trẻ em**

Họ và tên trẻ em (5).....

Ngày tháng năm sinh (5)..... hoặc ước lượng tuổi.....

Giới tính (5): Nam..... Nữ..... Không biết.....

Địa điểm xảy ra vụ việc.....

Tình trạng hiện tại của trẻ em: (6).....

Phỏng đoán hậu quả có thể sẽ xảy ra cho trẻ em nếu không có được hỗ trợ, can thiệp?.

Họ và tên cha: (5)..... Tuổi..... Nghề nghiệp.....

Họ và tên mẹ: (5)..... Tuổi..... Nghề nghiệp.....

Hoàn cảnh gia đình: (5).....

Hiện tại ai là người chăm sóc trẻ em (nếu biết).....

Những hành động hỗ trợ, can thiệp đã được thực hiện đối với trẻ em trước khi nhận được thông tin:.....

**3. Thông tin về người cung cấp thông tin (nếu đồng ý cung cấp)**

Họ và tên..... Số điện thoại.....

Địa chỉ.....

Ghi chú thêm.....

**Cán bộ tiếp nhận thông tin**







**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**xã/phường/thị trấn ..(1)..**

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

Số.../QĐ-UBND

....(2)...., ngày .... tháng .... năm 20....

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...(1)....**

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

Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số ..... /2017/NĐ-CP ngày...../..... /2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;

Xét đề nghị của ông/bà ...(3)

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Tạm thời cách ly... (4)...., sinh ngày ... tháng ... năm...., hiện trú tại ... (5)... khỏi cha/mẹ/người chăm sóc trẻ em là ông/bà ...(6)... hiện trú tại ... (5)... trong thời hạn ... (7)... ngày/tháng kể từ ngày... tháng... năm 20...

**Điều 2.** Người tiếp nhận cháu ...(4)... là ông/bà...(8) ... ở địa chỉ...(5)....

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

**Điều 4.** Ông/bà ...(6)...., ông/bà ...(8)...., ông/bà ...(3)...., các cơ quan , tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Phòng LĐTBXH cấp huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

#### **Ghi chú:**

- (1) Tên UBND xã/phường/thị trấn.
- (2) Địa danh.
- (3) Tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.
- (4) Họ và tên trẻ em.
- (5) Địa chỉ cụ thể: thôn, xã, huyện, tỉnh.
- (6) Họ và tên cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em.
- (7) Số lượng ngày/tháng tạm thời cách ly trẻ.
- (8) Họ và tên của cá nhân hoặc người đại diện cơ quan , tổ chức tiếp nhận trẻ em

## **2. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em. Mã số TTHC: 1.004944**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế:

Bước 1: Cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em lập đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế (*Mẫu số 15 -Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*) trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: Trong thời hạn 3 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế (*Mẫu số 16 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*) vào kết quả theo dõi, đánh giá việc trẻ em được cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, theo đề nghị của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc theo nguyện vọng của trẻ em.

Lưu ý: Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế:

Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cá nhân có thẩm quyền quyết định chấm dứt việc chăm sóc trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội và gửi quyết định này đến Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\**Thành phần hồ sơ:* Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

### **d) Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em; Cơ sở trợ giúp xã hội.

### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có): Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em và chuyển hình thức chăm sóc thay thế cho trẻ em.

- Quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cá nhân có thẩm quyền quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế (Mẫu số 15 -Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Quyết định về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em thể (Mẫu số 16 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế đề nghị chấm dứt việc chăm sóc trẻ em;

- Trẻ em đang được chăm sóc thay thế có hành vi cố ý xâm phạm nghiêm trọng tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của cá nhân, thành viên gia đình nhận chăm sóc thay thế.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật trẻ em năm 2016.

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.**

---

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT VIỆC CHĂM SÓC THAY THỂ**

Kính gửi: .....

Tên tôi là: .....

Hiện đang cư trú tại .....

Xét thấy cá nhân và gia đình không còn đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em..... sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... được nhận chăm sóc thay thế theo Quyết định số ngày.... tháng.... năm

Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét, cho phép gia đình và tôi được chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em từ ngày .... tháng ... năm

Lý do:

1. ....

2. ....

3. ....

Tôi cam đoan chấp hành các quy định của pháp luật về việc chăm sóc thay thế và chấm dứt chăm sóc thay thế đối với trẻ em.

Ngày..... tháng ..... năm 20....

**Người viết đơn**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**xã/phường/thị trấn ..(1)..**

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

Số..../QĐ-UBND

....(2)...., ngày .... tháng .... năm 20....

**Mẫu số 16**

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em ...(3)...**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN....(1).....**

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

Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số ...../2017/NĐ-CP ngày.....tháng..... năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;

Xét đề nghị của ông/bà .....(4).....,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Chấm dứt việc chăm sóc thay thế của cá nhân, gia đình:

Ông/bà ... (5)... CMND/CCCD/Hộ chiếu số:....Cấp ngày.../.../..., nơi cấp: .....

Đối với .....(3)....., Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính: .....

Nơi sinh: ....., Dân tộc: ....., Quốc tịch: .....

Nơi cư trú .....(6)..... kể từ ngày ..... tháng ..... năm .....

**Điều 2.** Giao trẻ em .....(3)..... tại Điều 1,

Cho cá nhân, đại diện gia đình/cơ sở nhận chăm sóc thay thế là:

Ông/bà..... (5)/(7)..... đại diện cơ sở nhận chăm sóc thay thế .... (8).....

CMND /CCCD/Hộ chiếu số: .....Cấp ngày.../.../... , nơi cấp: .....

Thời gian chăm sóc thay thế trẻ em .....(3)..... được thực hiện từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

**Điều 3.** Ông/bà ..... (5)...../ cơ sở nhận chăm sóc thay thế ...(8)....., có trách nhiệm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục và bảo đảm sự phát triển của trẻ em theo quy định của Luật trẻ em và pháp luật có liên quan.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 5.** Ông/bà .....(5)/(7).....đại diện cho cơ sở nhận chăm sóc thay thế ...(8)..... , ông/bà .....(4)..... , các cơ quan , tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

***Nơi nhận:***

- Như Điều 5;
- Phòng LĐTBXH huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

**Ghi chú:**

- (1) Tên xã/phường/thị trấn; (2) Địa danh; (3) Họ và tên trẻ em được nhận chăm sóc thay thế.
- (4) Họ và tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.
- (5) Họ và tên cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế.
- (6) Địa chỉ cụ thể: số nhà, đường/phố, thôn, xã, huyện, tỉnh.
- (7) Họ và tên người đại diện cơ sở nhận chăm sóc thay thế.
- (8) Tên cơ sở nhận chăm sóc thay thế.



## C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH HOẶC CẤP HUYỆN

### I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

#### 1. Thủ tục “Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. Mã số TTHC: 1.010590.000.00.00.H10”

##### a) Trình tự thực hiện

##### 1. Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên

Trước khi nộp hồ sơ, Nhà trường thực hiện các quy trình tại trường như sau:

- Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường: Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường 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 nhà giáo 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.

- Bầu đại diện tham gia hội đồng trường: Các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

- Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

- Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường: Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường tổ chức và chủ trì cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường.

- Quyết định thành lập hội đồng trường

##### \*Đối với Trường Trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Bước 1: 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 hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường lập hồ sơ theo quy định trên công dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và trình UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên.

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định thành lập hội đồng trường và phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

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

### **\*Đối với Trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

Bước 1: 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 hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở chuyên môn (có Trường trung cấp công lập) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn Sở chuyên môn có Trường trung cấp công lập trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở chuyên môn có Trường trung cấp công lập xem xét, thẩm định và ban hành Quyết định thành lập hội đồng trường và phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

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

### **\*Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.**

- Bước 1: 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 hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện trong thời

gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, thẩm định và ban hành Quyết định thành lập hội đồng trường và phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Bộ phận Một cửa cấp huyện trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

## **2. Về thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp**

**Trước khi nộp hồ sơ, Nhà trường thực hiện các quy trình tại trường như sau:**

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm thực hiện các nội dung sau:

- Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường: Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường.

- Bầu đại diện tham gia hội đồng trường: Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm đề nghị các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

- Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

- Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

- Quyết định thành lập hội đồng trường

### **\*Đối với Trường Trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

Bước 1: Hội đồng trường đương nhiệm lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và trình UBND tỉnh ban hành quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo.

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo và phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

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

**\*Đối với Trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

Bước 1: Hội đồng trường đương nhiệm lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở chuyên môn (có Trường trung cấp công lập) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở chuyên môn có Trường trung cấp công lập trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở chuyên môn có Trường trung cấp công lập xem xét, thẩm định và ban hành quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo và phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

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

**\*Đối với Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.**

Bước 1: Hội đồng trường đương nhiệm lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, thẩm định và ban hành quyết định thành lập

hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo và phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyên kết quả về Bộ phận trả kết quả Bộ phận Một cửa cấp huyện trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Công dịch vụ công trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện tùy thuộc vào trường thuộc cấp quản lý.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* Thành phần hồ sơ

- Văn bản của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc nhiệm kỳ kế tiếp (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Biên bản họp bầu hội đồng trường (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- TTHC thuộc UBND tỉnh: UBND tỉnh: 03 ngày làm việc; Sở Lao động - TB&XH: 06 ngày làm việc; TTPVHCC: 01 ngày làm việc.

- TTHC thuộc Sở chuyên môn UBND tỉnh: Sở chuyên môn: 09 ngày làm việc; TTPVHCC: 01 ngày làm việc.

- TTHC thuộc UBND cấp huyện: UBND huyện: 09 ngày làm việc; Bộ phận Một cửa cấp huyện: 01 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

- Biên bản họp bầu hội đồng trường (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

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

- Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ, gồm chủ tịch, thư ký và các thành viên.

- Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp, 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.

- Thành viên hội đồng trường là đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan phải đáp ứng điều kiện:

- + Đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

- + Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

- Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và phải đáp ứng tiêu chuẩn 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 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.

- Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng.

#### **l) Căn cứ pháp lý ban hành**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014.

- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

**Mẫu số 01. Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường**

.....(1).....

.....(2).....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số: ...../.....  
V/v thành lập hội đồng  
trường

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

Kính gửi: *(Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường)*I. Nêu lý do đề nghị thành lập hội đồng trường, tóm tắt việc thực hiện quy trình thành lập hội đồng trường.....  
.....  
.....II. Căn cứ tiêu chuẩn chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên tham gia hội đồng trường.....(3)..... đề nghị *(Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường)* xem xét, thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ .....

1. Tóm tắt về nhân sự đề nghị giữ chức chủ tịch hội đồng trường

- 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:

<b>Từ tháng</b>	<b>Đến tháng</b>	<b>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</b>
-----------------	------------------	---



<b>năm</b>	<b>năm</b>	<b>dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ...</b>

## 2. Tóm tắt về nhân sự đề nghị giữ chức thư ký hội đồng trường

- 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:

<b>Từ tháng năm</b>	<b>Đến tháng năm</b>	<b>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...</b>

## 3. Danh sách trích ngang thành viên hội đồng trường

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ và đơn vị hiện đang công tác</b>	<b>Chức danh trong hội đồng trường</b>

*(Hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường kèm theo)*

.....(3)..... đề nghị *(Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường)* xem xét, quyết định thành lập Hội đồng trường của.....(2)...../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu VT, ....

(4)

*(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)***Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.
- (2) Tên trường trung cấp công lập.
- (3) Tên trường đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên, tên hội đồng trường đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.
- (4) Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường trung cấp công lập đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên; Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

**Mẫu số 02. Biên bản họp bầu hội đồng trường**

.....(1).....  
.....(2).....

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

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

**BIÊN BẢN HỌP**  
**BẦU HỘI ĐỒNG TRƯỜNG CỦA...(2)...**

**I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm .....
2. Địa điểm: Tại .....

**II. Thành phần**

1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).
2. Số lượng được triệu tập: ..... người.
  - a) Có mặt: ...../.....
  - b) Vắng mặt: ...../..... (lý do): .....(*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).
3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c ..... chức danh .....
4. Thư ký cuộc họp: Đ/c ..... chức danh .....

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do thành lập hội đồng trường, tóm tắt việc thực hiện quy trình bầu hội đồng trường.
2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về từng người được giới thiệu để tham gia hội đồng trường.
3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng trường

**IV. Kết quả bỏ phiếu**

1. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng trường
  - a) Kết quả bỏ phiếu:
    - Số phiếu phát ra: ..... phiếu.

- Số phiếu thu về:.....phiếu.
- Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.

b) Kết quả phiếu bầu tham gia hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Số phiếu đạt được</b>	<b>Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập</b>

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách hội đồng trường ....(2).... gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác</b>

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

2. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự giữ chức chủ tịch hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:.....phiếu.
- Số phiếu thu về:.....phiếu.
- Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức chủ tịch hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Số phiếu đạt được</b>	<b>Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập</b>

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, ông/bà..... được bầu giữ chức chủ tịch hội đồng trường.

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự giữ chức thư ký hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:.....phiếu.
- Số phiếu thu về:.....phiếu.
- Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức thư ký hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Số phiếu đạt được</b>	<b>Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập</b>

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, ông/bà..... được bầu giữ chức thư ký hội đồng trường.

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào ..... giờ.... ngày ..... tháng .... năm...../.

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**  
(ký, ghi rõ họ và tên)

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**  
(ký, ghi rõ họ và tên)

***Ghi chú:***

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.
- (2) Tên trường trung cấp công lập.

## **2. Thủ tục “Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập. Mã số TTHC: 1.010591.000.00.00.H10”**

### **a) Trình tự thực hiện**

Trước khi nộp hồ sơ, Nhà trường thực hiện các quy trình tại trường như sau:

- Hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp, quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

- Hội đồng trường quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bảo đảm cơ cấu, thành phần theo quy định.

- Đề nghị bổ sung, kiện toàn hội đồng trường: Trên cơ sở kết quả họp hội đồng trường; quyết nghị về việc thay thế thành viên hội đồng trường, hội đồng trường đương nhiệm đề nghị cơ quan chủ quản trường bổ sung, kiện toàn hội đồng trường bảo đảm cơ cấu, thành phần theo quy định.

### **\* Đối với Trường Trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

Bước 1: Hội đồng trường đương nhiệm lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và trình UBND tỉnh ban hành Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

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

### **\*Đối với Trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

Bước 1: Hội đồng trường đương nhiệm lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở chuyên môn có Trường trung cấp công lập tại

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở chuyên môn có Trường trung cấp công lập trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở chuyên môn có Trường trung cấp công lập xem xét, thẩm định và ban hành Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

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

#### **\*Đối với Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện**

Bước 1: Hội đồng trường đương nhiệm lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Một cửa cấp huyện.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện xem xét, thẩm định và ban hành Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Bộ phận Một cửa cấp huyện trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện tùy thuộc vào trường thuộc cấp quản lý.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- \* Thành phần hồ sơ



- Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

- Trường hợp thay thế chủ tịch hội đồng trường thì bổ sung bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- TTHC thuộc UBND tỉnh: UBND tỉnh: 03 ngày làm việc; Sở Lao động - TB&XH: 06 ngày làm việc; TTPVHCC: 01 ngày làm việc.

- TTHC thuộc Sở chuyên môn UBND tỉnh: Sở chuyên môn: 09 ngày làm việc; TTPVHCC: 01 ngày làm việc;

- TTHC thuộc UBND cấp huyện: UBND huyện: 09 ngày làm việc; Bộ phận Một cửa cấp huyện cấp huyện: 01 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH).

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

- Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp, 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.

- Thành viên hội đồng trường là đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan phải đáp ứng điều kiện:

+ Đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

+ Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

- Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và phải đáp ứng tiêu chuẩn 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 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.

- Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng.

### **l) Căn cứ pháp lý ban hành**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2021/

- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

---

**Mẫu số 03. Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

.....(1).....  
 .....(2).....

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

Số: ...../.....  
 V/v thay thế (*chức danh*  
*trong hội đồng trường*)

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

Kính gửi: (*Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường*)

I. Nêu lý do đề nghị thay thế (*chức danh trong hội đồng trường*), tóm tắt quy trình thực hiện .....

.....

II. Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn tham gia hội đồng trường và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên thay thế tham gia hội đồng trường, Hội đồng trường của .....(2)..... đề nghị (*Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường*) xem xét, quyết định thay thế (*chức danh trong hội đồng trường*).

1. Nhân sự bị thay thế

- Họ và tên: .....

- Ngày, tháng, năm sinh: .....

- Chức danh trong hội đồng trường: .....

2. Nhân sự đề nghị thay thế (nhân sự mới)

- 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: .....

.....

- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay: .....

- Tóm tắt quá trình công tác (*áp dụng đối với việc thay thế chức danh chủ tịch, thư ký hội đồng trường*):

<b>Từ tháng năm</b>	<b>Đến tháng năm</b>	<b>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...</b>

(*Hồ sơ đề nghị thay thế (chức danh trong hội đồng trường) kèm theo*)

Hội đồng trường của.....(2)..... đề nghị (*Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường*) xem xét, quyết định thay thế (*chức danh trong hội đồng trường*)/.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu VT, ....

(3)

(*ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên*)

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.

(2) Tên trường trung cấp công lập.

(3) Chủ tịch hội đồng trường hoặc người được giao điều hành hội đồng trường khi khuyết chủ tịch hội đồng trường.

**Mẫu số 04. Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

.....(1).....  
 .....(2).....

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

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

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**  
**V/v thay thế (chức danh trong hội đồng trường)**

**I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm .....
2. Địa điểm: Tại.....

**II. Thành phần**

1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).
2. Số lượng được triệu tập: ..... người.
  - a) Có mặt: ...../.....
  - b) Vắng mặt: ...../..... (lý do): .....(*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).
3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c ..... chức danh .....
4. Thư ký cuộc họp: Đ/c ..... chức danh.....

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do thay thế (*chức danh trong hội đồng trường*), tóm tắt việc thực hiện quy trình thay thế (*chức danh trong hội đồng trường*).
2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về người được giới thiệu để tham gia hội đồng trường.
3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị thay thế tham gia hội đồng trường
  - a) Kết quả bỏ phiếu:
    - Số phiếu phát ra:.....phiếu.
    - Số phiếu thu về:.....phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu tham gia hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Số phiếu đạt được</b>	<b>Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập</b>

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách thay thế tham gia hội đồng trường .....(2)..... gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác</b>

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào ..... giờ..... ngày ..... tháng .... năm...../.

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**  
(ký, ghi rõ họ và tên)

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**  
(ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.
- (2) Tên trường trung cấp công lập.

### **3. Thủ tục “Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập. Mã số TTHC: 1.010592.000.00.00.H10”**

#### **a) Trình tự thực hiện**

**Trước khi nộp hồ sơ, Nhà trường thực hiện các quy trình tại trường như sau:**

- Hội đồng trường tổ chức họp xem xét việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

- Hội đồng trường quyết nghị việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

- Đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

#### **\*Đối với Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

Bước 1: Trên cơ sở kết quả họp hội đồng trường; quyết nghị về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường, hội đồng trường đương nhiệm lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và trình UBND tỉnh ban hành Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký thành viên hội đồng trường.

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký thành viên hội đồng trường. Trường hợp không ban hành Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký thành viên hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

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

#### **\* Đối với Trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

Bước 1: Trên cơ sở kết quả họp hội đồng trường; quyết nghị về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường, hội đồng trường

đương nhiệm lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở chuyên môn có Trường trung cấp công lập trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở chuyên môn có Trường trung cấp công lập tỉnh ký thành viên hội đồng trường. Trường hợp không ban hành Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký thành viên hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

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

#### **\*Đối với Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện**

Bước 1: Trên cơ sở kết quả họp hội đồng trường; quyết nghị về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường, hội đồng trường đương nhiệm lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Bộ phận Một cửa cấp huyện.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện xem xét, thẩm định và ban hành Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký thành viên hội đồng trường. Trường hợp không ban hành Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký thành viên hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Bộ phận Một cửa cấp huyện trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;



- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện tùy thuộc vào trường thuộc cấp quản lý.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần hồ sơ

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

- Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.

\* Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường là công chức, viên chức: Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức theo các quyết định về nhân sự thì hội đồng trường có văn bản đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức trong hội đồng trường.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- TTHC thuộc UBND tỉnh: UBND tỉnh: 03 ngày làm việc; Sở Lao động - TB&XH: 06 ngày làm việc; TTPVHCC: 01 ngày làm việc.

- TTHC thuộc sở chuyên môn UBND tỉnh: sở chuyên môn: 09 ngày làm việc; TTPVHCC: 01 ngày làm việc;

- TTHC thuộc UBND cấp huyện: UBND huyện: 09 ngày làm việc; Bộ phận Một cửa cấp huyện: 01 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

**h) Lệ phí:** Không.

### **i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức (*Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH*).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (*Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH*).

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

- Chủ tịch, thư ký và 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.

- Chủ tịch, thư ký 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 xã hội.

+ Vi phạm các quy định đến mức phải cách chức quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

### **l) Căn cứ pháp lý ban hành**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014.

- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm****Mẫu số 05. Văn bản đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

.....(1).....  
 .....(2).....

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

Số: ...../.....  
 V/v miễn nhiệm, cách chức  
 (chức danh trong hội đồng  
 trường)

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

Kính gửi: (Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường)

Nêu lý do đề nghị miễn nhiệm, cách chức (chức danh trong hội đồng trường), tóm tắt quy trình thực hiện.....

.....

.....

Hội đồng trường của .....(2)..... đề nghị (Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường) xem xét, quyết định miễn nhiệm, cách chức (chức danh trong hội đồng trường) đối với ông/bà ...../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu VT, ....

(3)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.
- (2) Tên trường trung cấp công lập.
- (3) Chủ tịch hội đồng trường hoặc người được giao điều hành hội đồng trường khi khuyết chủ tịch hội đồng trường.

**Mẫu số 06. Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

.....(1).....  
 .....(2).....

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

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

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**  
**V/v miễn nhiệm, cách chức (chức danh trong hội đồng trường)**  
 (áp dụng đối với chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

không là công chức, viên chức)

**I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ..... giờ..... ngày ..... tháng ..... năm .....
2. Địa điểm: Tại.....

**II. Thành phần**

1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).
2. Số lượng được triệu tập: ..... người.
  - a) Có mặt: ...../.....
  - b) Vắng mặt: ...../..... (lý do): .....(*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).
3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c ..... chức danh .....
4. Thư ký cuộc họp: Đ/c ..... chức danh.....

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do, tóm tắt việc thực hiện quy trình miễn nhiệm, cách chức(*chức danh trong hội đồng trường*).
2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp.
3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị miễn nhiệm, cách chức

Kết quả bỏ phiếu (3):

- 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 miễn nhiệm, cách chức: ..... phiếu.
- Số phiếu không đồng ý miễn nhiệm, cách chức: ..... phiếu.

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào ..... giờ.... ngày ..... tháng .... năm..... ./.

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

***Ghi chú:***

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.
- (2) Tên trường trung cấp công lập.
- (3) Trường hợp miễn nhiệm, cách chức nhiều người thì tách kết quả bỏ phiếu theo từng người.

## II. LĨNH VỰC BẢO VỆ CHĂM SÓC TRẺ EM

**1. Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. Mã số TTHC: 2.001942.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trên cơ sở danh sách cá nhân, gia đình đăng ký muốn nhận chăm sóc trẻ em của UBND cấp xã cung cấp, Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm lập danh sách (*Mẫu số 14 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*) và hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước (đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp tỉnh) hoặc Bộ phận một cửa UBND cấp huyện (đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp huyện).

Bước 2: Trong thời hạn 7 ngày làm việc sau khi nhận được danh sách trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế do Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội gửi; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thẩm định, xác minh hồ sơ, đối chiếu với danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế (do UBND cấp xã cung cấp) để xem xét, đánh giá sự phù hợp của cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế; nếu thấy phù hợp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện chuyển danh sách và hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú.

Bước 3: Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế thông báo tình hình của trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, tổ chức cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế tiếp xúc với trẻ em và đưa trẻ em đến nhà của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế để trẻ em làm quen với môi trường mới (trong trường hợp trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên cần phải lấy ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế).

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét các điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế và trẻ em quen với môi trường mới, nếu đủ điều kiện, Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

### Lưu ý:

- Sau khi ban hành quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, thì Ủy ban nhân dân cấp xã gửi quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để làm cơ sở thực hiện thủ tục chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội.

- Việc giao, nhận trẻ em được thực hiện khi có quyết định chăm sóc thay thế của Ủy ban nhân dân cấp xã và quyết định chấm dứt chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\*Thành phần hồ sơ:*

- Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế.
- Hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế, gồm:
  - + Giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu (nếu có);
  - + Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật;
  - + 02 ảnh toàn thân, nhìn thẳng, kích cỡ 8 cm x 10 cm, chụp trong thời gian trước thời điểm lập hồ sơ không quá 06 tháng;
  - + Báo cáo đánh giá của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã về hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em (*Mẫu số 10 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*);
  - + Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công an cấp xã nơi phát hiện trẻ em bị bỏ rơi;
  - + Bản sao Quyết định tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em và áp dụng biện pháp chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Tòa án nhân dân cấp huyện.

*\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

**d) Thời hạn giải quyết:** 17 ngày làm việc. Trong đó:

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện: 07 ngày;
- Ủy ban nhân dân cấp xã: 10 ngày;

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở trợ giúp xã hội nơi trẻ em đang được chăm sóc thay thế; Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp xã.
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.
- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế (*Mẫu số 14 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*).

- Báo cáo đánh giá hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em cần chăm sóc thay thế (*Mẫu số 10 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật trẻ em năm 2016.

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.*

---



Tên cơ sở trợ giúp xã hội .....

**Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế**

TT	Họ và tên trẻ em	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Họ và tên cha, mẹ đẻ	Tình trạng sức khỏe của trẻ em	Hình thức chăm sóc thay thế dự kiến			Dự kiến thời gian nhận chăm sóc thay thế	Ghi chú
								CSTT bởi người thân thích	CSTT bởi người không thân thích	CSTT bởi hình thức nhận con nuôi		

**Người lập danh sách**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**GIÁM ĐỐC**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 10

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

**BÁO CÁO**

**ĐÁNH GIÁ HOÀN CẢNH, TÌNH TRẠNG VÀ NHU CẦU, NGUYỆN VỌNG CỦA  
TRẺ EM CẦN CHĂM SÓC THAY THẾ**

<b>Họ tên trẻ em</b>		
<b>Ngày tháng năm sinh:</b>		
<b>Giới tính:</b>		
<b>Nơi cư trú:</b>	Thôn .....Xã/phường..... Quận/huyện.....tỉnh/thành phố	
<b>Đặc điểm nhận dạng/dấu tích cơ thể .....(nếu có)</b>		
<b>Xác định trường hợp trẻ em cần chăm sóc thay thế (Theo quy định tại Điều 62 của Luật trẻ em 2016)</b>		
<b>Tình trạng gia đình ruột thịt của trẻ em (nếu có)</b>		
<b>Họ và tên cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em</b>		
<b>Anh, chị, em ruột của trẻ em:</b> (Họ và tên, tuổi, giới tính)	<b>Anh:</b>	
	<b>Chị:</b>	
	<b>Em:</b>	
<b>1. Tình trạng trẻ em</b>		
<b>Xác định trường hợp trẻ em cần</b>	<b>Tình trạng trẻ em</b>	<b>Nhu cầu cần đáp ứng</b>

<b>Sức khoẻ thể chất</b>		
<b>Sức khoẻ tâm thần</b>		
<b>Học tập</b>		
<b>Điều kiện chăm sóc hiện tại</b> (ăn, ở, mặc, đi lại, khám, chữa bệnh,...)		
<b>Nguy cơ tổn hại của trẻ em</b>		
<b>Nguyên nhân hoặc thủ phạm gây tổn hại cho trẻ em</b>		
<b>2. Thông tin khác về trẻ em: .....</b>		

### 3. Đánh giá, kiến nghị:

#### 3.1 Đánh giá:

- Đánh giá về sức khỏe thể chất (Tốt, Bình thường, Yếu):

.....

- Đánh giá về sức khỏe tâm thần (Tốt, Bình thường, Yếu):

.....

- Đánh giá về học tập (Đạt, Không đạt):

.....

#### 3.2 Tình trạng của trẻ em cần được bảo vệ:

- Khẩn cấp cách ly khỏi cha, mẹ, người chăm sóc.

- Cần được chăm sóc thay thế trong thời gian .....tuần/tháng.

#### 3.3. Những dịch vụ hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em:

**3.4 Ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về chăm sóc thay thế (dành cho trẻ em từ đủ 7 tuổi trở lên):**

### 4. Hình thức chăm sóc thay thế phù hợp:

#### *Nơi nhận:*

- UBND xã (để b/c);
- Phòng LĐTBXH huyện (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

#### **Người làm báo cáo**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

### III. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

#### 1. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện. Mã số TTHC: 2.000477.000.00.00.H10

##### 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 (quy định tại các điểm b, c, d và g khoản 2 Điều 30 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) có đơn đề nghị gửi người đứng đầu cơ sở dừng trợ giúp xã hội qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Bước 2: Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đơn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định dừng trợ giúp xã hội đối với đối tượng thuộc quyền quản lý; người đứng đầu cơ sở cấp tỉnh quyết định dừng trợ giúp xã hội.

- Bước 3: Cơ sở trợ giúp xã hội lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội.

##### b) Cách thức thực hiện

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, huyện

##### c) Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần hồ sơ gồm:

Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

\* Số lượng: 01.

##### d) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi theo quy định.

##### e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở trợ giúp xã hội.

##### g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định dừng trợ giúp xã hội.

##### h) Lệ phí: Không.

##### i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không**

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

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

-----  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Kính gửi: Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội....

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): ..... Nam, nữ .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số..... Cấp ngày .../.../.... Nơi cấp: .....

Trú quán tại thôn ..... xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, thành phố) ..... tỉnh .....

Tôi làm đơn này đề nghị Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội ..... xem xét, giải quyết cho ..... (Họ và tên đối tượng)

Đối với người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: ..... Nam, nữ .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số..... Cấp ngày .../.../.... Nơi cấp: .....

Trú quán tại thôn ..... xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, thành phố) ..... tỉnh .....) dùng 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)

## **2. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện. Mã số TTHC: 2.000282.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện:**

Cơ sở trợ giúp xã hội 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 trợ giúp xã hội. 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.

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.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, huyện

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);

- Bản sao chứng minh nhân dân, căn cước công 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 an toàn của đối tượng.

*\* Số lượng: 01 bộ*

### **d) Thời hạn giải quyết:**

Cơ sở trợ giúp xã hội 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 định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Chính quyền (hoặc công an), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Cơ sở trợ giúp xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP, cụ thể:

- 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, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú;

- Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---



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

-----  
**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) .....  
- Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội.....

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): .....

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

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số ..... cấp ngày ..... Nơi cấp: .....

Trú quán tại thôn ..... xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, thành phố) ..... tỉnh .....

Hiện nay, tôi .....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận (Họ và tên đối tượng): .....

Trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: ..... Nam/nữ .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số ..... Cấp ngày ..../.../... Nơi cấp: .....

Trú quán tại thôn ..... xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, thành phố) ..... tỉnh ..... vào chăm sóc, nuôi dưỡng/sử dụng dịch vụ tại cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định.

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ sở trợ giúp xã hội.

....., ngày .... tháng .... năm....

**Đối tượng hoặc người giám hộ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) .....là đúng.

Ngày .... tháng .... năm ...

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH**  
(Ký tên, đóng dấu)

## **D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC SỞ TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT**

### **D.1. TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM**

#### **I. Lĩnh vực Việc làm**

**1. Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp. Mã số TTHC: 1.001978.000.00.00.H10**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, người lao động chưa có việc làm mà có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bình Phước.

- Bước 1: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho người lao động và chuyển Bộ phận kiểm tra sổ bảo hiểm xã hội. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh trong 16 ngày làm việc tiến hành thẩm định hồ sơ, trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Trong 02 ngày làm việc Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động và chuyển quyết định về Trung tâm Dịch vụ việc làm.

- Người lao động nhận kết quả tại Trung tâm Dịch vụ việc làm hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Lưu ý: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ghi trong phiếu hẹn trả kết quả, người lao động phải đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm. Nếu sau 03 ngày nói trên mà người lao động không đến nhận, thì quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp sẽ để hủy theo luật định.

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

Trường hợp người lao động được ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ hoặc gửi hồ sơ theo đường bưu điện nếu thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 2, Điều 17 Nghị định số 28/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

1. Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (*mẫu số 03*).

2. Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc:

- Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;

- Quyết định thôi việc;

- Quyết định sa thải;

- Quyết định kỷ luật buộc thôi việc;

- Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

- Xác nhận của người sử dụng lao động trong đó có nội dung cụ thể về thông tin của người lao động; loại hợp đồng lao động đã ký; lý do, thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động;

- Xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc doanh nghiệp hoặc hợp tác xã giải thể, phá sản hoặc quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với các chức danh được bổ nhiệm trong trường hợp người lao động là người quản lý doanh nghiệp, quản lý hợp tác xã;

- Trường hợp người lao động không có các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động do đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền thì thực hiện theo quy trình sau:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh gửi văn bản yêu cầu Sở Kế hoạch và Đầu tư xác nhận đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm phối hợp với cơ quan thuế, cơ quan công an, chính quyền địa phương nơi đơn vị sử dụng lao động đặt trụ sở chính thực hiện xác minh nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi văn bản trả lời cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh về nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh.

- 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 hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của hợp đồng đó.”

- Trường hợp người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 43 Luật Việc làm thì giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của hợp đồng đó.

3. Sổ bảo hiểm xã hội.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ hồ sơ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện*: Trung tâm Dịch vụ việc làm

- *Cơ quan phối hợp thực hiện*: Trung tâm Dịch vụ việc làm, Cơ quan Bảo hiểm xã hội.

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

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (*mẫu số 03 - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH*).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- Người lao động quy định tại Khoản 1 Điều 43 Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp;

- Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 49 Luật việc làm ( Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc trái pháp luật; Hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng)

- Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đối với trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm; đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 36 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm.

- Đã nộp hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp tại trung tâm dịch vụ việc làm theo quy định tại khoản 1 Điều 46 của Luật Việc làm (trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, người lao động nộp hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm do Cơ quan quản lý nhà nước về việc làm thành lập);

- Chưa tìm được việc làm sau 15 ngày, kể từ ngày nộp hồ sơ hưởng bảo hiểm thất nghiệp, trừ các trường hợp sau đây: Thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; Đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên; chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; Bị tạm giam; chấp hành hình phạt tù; Ra nước ngoài định cư; đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng; Chết.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013.

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 sửa đổi bổ sung Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

**Mẫu số 03:**

*Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP**

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm .....

Tên tôi là:..... sinh ngày ..... /...../..... Nam , Nữ 

Số chứng minh nhân dân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH: .....

Số điện thoại:.....Địa chỉ email (nếu có).....

Dân tộc:.....Tôn giáo:.....

Số tài khoản (ATM nếu có)..... tại ngân hàng:.....

Trình độ đào tạo:.....

Ngành nghề đào tạo:.....

Nơi thường trú (1):.....

Chỗ ở hiện nay (2):.....

Ngày ...../...../....., tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc với (tên đơn vị).....

tại địa chỉ:.....

Lý do chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc:.....

.....Hợp  
đồng lao động/hợp đồng làm việc:.....Số tháng đóng bảo  
hiểm thất nghiệp.....tháng.

Nơi đề nghị nhận trợ cấp thất nghiệp (BHXH quận/huyện hoặc qua thẻ  
ATM):.....

Kèm theo Đề nghị này là (3)..... và  
Sổ bảo hiểm xã hội của tôi. Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết hưởng trợ  
cấp thất nghiệp cho tôi theo đúng quy định.

Tôi cam đoan nội dung ghi trên là hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người đề nghị**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1, 2) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.

(3) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của một trong các giấy tờ sau đây: Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động; Quyết định thôi việc; Quyết định sa thải; Quyết định kỷ luật buộc thôi việc; Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

## **2. Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp. Mã số TTHC: 1.001973.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh theo dõi sau thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo thời gian quy định trong phiếu hẹn; thì trong thời hạn ½ ngày làm việc Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

- Bước 2: Trong thời hạn 01 ngày làm việc Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động và chuyển kết quả về Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh để trả người lao động trong ½ ngày làm việc.

*Lưu ý:* Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp được Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện tạm dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động; 01 đến gửi người lao động để biết và thực hiện

**b) Cách thức thực hiện:** Khi người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định với bộ phận nhận hồ sơ của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc (01 ngày của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh và 01 ngày của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.



**h) Lệ phí:** Không quy định.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013.

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

---

### **3. Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp. Mã số TTHC: 1.001966.000.00.00.H10**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Dịch vụ việc làm theo dõi trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định đối với người lao động bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Trong thời hạn ½ ngày làm việc Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động đang tạm dừng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.

- Bước 2: Trong thời hạn 01 ngày làm việc Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp và chuyển kết quả về Trung tâm Dịch vụ việc làm trả người lao động trong thời gian ½ ngày làm việc.

Lưu ý: Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp được Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động; 01 bản đến người lao động để biết và thực hiện.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:* Văn bản Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng của người lao động theo quy định.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc (01 ngày làm việc đối với Trung tâm Dịch vụ việc làm và 01 ngày làm việc đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

#### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Trung tâm Dịch vụ việc làm;
- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Trung tâm Dịch vụ việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Cơ quan Bảo hiểm xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản Thông báo về việc tìm kiếm việc làm (*mẫu số 16 - Thông tư số 28/TT-BLĐTBXH*).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định khi bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013.

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

Mẫu số 16

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**THÔNG BÁO VỀ VIỆC TÌM KIẾM VIỆC LÀM**

Tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp thứ:.....

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm .....

Tên tôi là: .....sinh ngày ..... / ..... /.....

Số chứng minh nhân dân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Số điện thoại :.....

Theo Quyết định số..... ngày...../...../..... tôi được hưởng trợ cấp thất nghiệp.....tháng, kể từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... tại tỉnh/thành phố.....

Tôi thông báo kết quả tìm kiếm việc làm theo quy định, cụ thể như sau:

(1) Đơn vị thứ nhất (*Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả*).

.....

(2) Đơn vị thứ hai (*Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả*).

.....

(...) Tên đơn vị thứ (...): (*Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả*).....

Tình trạng việc làm hiện nay:

Không có việc làm

Có việc làm nhưng chưa giao kết HĐLĐ/HĐLV (*ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, công việc đang làm*) .....

Tình trạng khác (*ốm đau, thai sản, .....*).....

Tôi cam đoan nội dung ghi trên là đúng sự thật, nếu sai tôi chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày..... tháng.... năm.....

Người thông báo

*(ký, ghi rõ họ tên)*

#### **4. Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. Mã số TTHC: 2.001953.000.00.00.H10**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1:

+ Đối với người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp: Có việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; hưởng lương hưu hằng tháng; ra nước ngoài để định cư, đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp người lao động phải thông báo đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Dịch vụ việc làm (nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp) theo quy định và kèm theo giấy tờ có liên quan đến việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp - bản chụp).

+ Đối với người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp: Sau 02 lần từ chối nhận việc làm do Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp giới thiệu mà không có lý do chính đáng; trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, 03 tháng liên tục không thực hiện thông báo hàng tháng về việc tìm kiếm việc làm với Trung tâm Dịch vụ việc làm theo quy định; bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp; chết; chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; bị tòa án tuyên bố mất tích; bị tạm giam, chấp hành hình phạt tù

- Bước 2: Trong thời hạn ½ ngày làm việc Trung tâm Dịch vụ việc 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 3: Trong thời hạn 01 ngày làm việc Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp và chuyển kết quả về Trung tâm Dịch vụ việc làm trả người lao động trong ½ ngày làm việc.

**- Lưu ý:** Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp được Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động; 01 bản đến người lao động.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

Đối với trường hợp người lao động phải thông báo với Trung tâm Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định:

- Văn bản Thông báo của người lao động về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (*theo mẫu số 23* ).

- Các giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. Bao gồm một trong các giấy tờ sau:

- + Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (để tính thời gian chấm dứt hưởng).
  - + Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đối với trường hợp chưa hết thời hạn hưởng nhưng đã tìm được việc làm.
  - + Giấy triệu tập thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an đối với người thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an.
  - + Quyết định hưởng lương hưu.
  - + Giấy tờ chứng minh về việc 02 lần từ chối nhận việc làm do trung tâm dịch vụ việc làm giới thiệu mà không có lý do chính đáng.
  - + Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo về việc tìm kiếm việc làm trong 03 tháng liên tục.
  - + Giấy tờ chứng minh người lao động định cư ở nước ngoài (xác minh của Xã, phường, thị trấn...).
  - + Giấy báo nhập học đối với học tập trong nước. Trường hợp học tập ở nước ngoài thì phải có giấy tờ chứng minh về việc xuất cảnh.
  - + Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp của Cơ quan có thẩm quyền.
  - + Giấy chứng minh người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị chết (Giấy chứng tử, xác minh của Xã, phường, thị trấn....).
  - + Quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục, cơ sở cai nghiện bắt buộc của Cơ quan có thẩm quyền.
  - + Quyết định của tòa án tuyên bố mất tích.
  - + Quyết định tạm giam, chấp hành hình phạt tù của Cơ quan có thẩm quyền.
- \* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ hồ sơ.

**đ) Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc (01 ngày làm việc đối với Trung tâm Dịch vụ việc làm và 01 ngày làm việc đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện*: Trung tâm Dịch vụ việc làm
- *Cơ quan phối hợp thực hiện*: Trung tâm Dịch vụ việc làm, Cơ quan Bảo hiểm xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo mẫu số 23 (theo Thông tư số 28/2015/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Có việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; hưởng lương hưu hằng tháng; sau 2 lần từ chối nhận việc làm do trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp giới thiệu mà không có lý do; Người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp sau: hết thời hạn hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định hưởng trợ cấp thất do chính đáng; trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, 03 tháng liên tục không thực hiện thông báo hàng tháng về việc tìm kiếm việc làm với trung tâm dịch vụ việc làm theo quy định; ra nước ngoài để định cư, đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên; bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp; chết; chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; bị tòa án tuyên bố mất tích; bị tạm giam, chấp nhận hình phạt tù.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---



**Mẫu số 23:** Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-TB&XH

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**THÔNG BÁO**

**Về việc ..... (1)**

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm .....

Tên tôi là:..... sinh ngày:.....

Số chứng minh nhân dân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH : .....

Nơi thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Hiện nay, tôi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số..... ngày ...../...../..... của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố.....

Tổng số tháng tôi đã hưởng trợ cấp thất nghiệp: ..... tháng

Nhưng vì lý do (1)..... nên tôi gửi thông báo này (*kèm theo bản chụp giấy tờ có liên quan*).

Đề nghị quý Trung tâm xem xét, thực hiện các thủ tục về chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp để bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp tương ứng với số tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp mà tôi chưa nhận tiền tại tổ chức bảo hiểm xã hội./.

....., ngày ... tháng ... năm .....

Người thông báo

(*Ký, ghi rõ họ tên*)

**Ghi chú :** (1) Có việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên; chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

## **5. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi). Mã số TTHC: 2.000178.000.00.00.H10**

### **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 lập đơn đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh, địa chỉ: số 827, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho người lao động hoặc thông báo đã nhận đủ hồ sơ trên môi trường mạng, đồng thời chuyển hồ sơ đến Bảo hiểm xã hội tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 3: Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của người lao động, Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động và gửi giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đến.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày cung cấp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động, Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đi gửi thông báo về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.

- Người lao động nhận kết quả tại Trung tâm Dịch vụ việc làm hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\**Thành phần hồ sơ:* Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác.

### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đến; Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (*mẫu số 10 - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH*).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Người lao động đã hưởng ít nhất 01 tháng trợ cấp thất nghiệp theo quy định và có nhu cầu chuyển hưởng trợ cấp nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 sửa đổi bổ sung Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

*Mẫu số 10: Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-TB&XH*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NƠI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP**

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm .....

Tên tôi là: ..... sinh ngày...../...../.....

Số chứng minh nhân dân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH:.....

Nơi thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Hiện nay, tôi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số ..... ngày ...../...../..... của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố.....

Tổng số tháng được hưởng trợ cấp thất nghiệp:.....tháng

Đã hưởng trợ cấp thất nghiệp: .....tháng

Nhưng vì lý do:

.....  
.....

tôi đề nghị quý Trung tâm chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh/thành phố.....để tôi được tiếp tục hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định./.

**6. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến). Mã số TTHC: 1.000401.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người lao động nộp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh, địa chỉ: số 827, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Trường hợp người lao động đã nhận hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng chưa nộp cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi chuyển đến và không có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp nữa thì người lao động phải nộp lại giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi chuyển đi. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận lại giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp, trung tâm dịch vụ việc làm gửi văn bản đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ hợp lệ và viết giấy xác nhận nhận hồ sơ trả cho người lao động hoặc thông báo đã nhận đủ hồ sơ trên môi trường mạng.

**- Lưu ý:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp do người lao động chuyển đến, Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động kèm theo bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\*Thành phần hồ sơ:**

- Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động;
- Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (bản chính);
- Bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;
- Bản chụp các quyết định hỗ trợ học nghề, quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có);
- Bản chụp thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng (nếu có), các giấy tờ khác có trong hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày làm việc nếu hồ sơ hợp lệ kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Trung tâm Dịch vụ việc làm.
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Trung tâm Dịch vụ việc làm
- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Bảo hiểm xã hội tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Người lao động có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp nơi chuyển đến.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013.

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 sửa đổi bổ sung Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

---

## **7. Giải quyết hỗ trợ học nghề. Mã số TTHC: 2.000839.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện:**

#### **a.1. Đối với người lao động đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp:**

- Bước 1: Người lao động đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp có nhu cầu học nghề thì nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bình Phước nơi người lao động đang giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho người lao động. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 3: Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề, Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc hỗ trợ học nghề cho người lao động.

- Bước 4: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản trình của Trung tâm Dịch vụ việc làm, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc hỗ trợ học nghề cho người lao động và chuyển kết quả về Trung tâm Dịch vụ việc làm.

- Người lao động nhận kết quả tại Trung tâm Dịch vụ việc làm hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến.

#### **Lưu ý:**

+ Trong 03 ngày làm việc được ghi trên phiếu hẹn trả kết quả, nếu người lao động không đến nhận quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc không ủy quyền cho người khác đến nhận quyết định và không thông báo cho trung tâm dịch vụ việc làm về lý do không thể đến nhận thì được coi là không có nhu cầu hỗ trợ học nghề. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động hết hạn nhận quyết định theo phiếu hẹn trả kết quả, trung tâm dịch vụ việc làm trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quyết định về việc hủy quyết định hỗ trợ học nghề của người lao động. Quyết định về việc hủy quyết định hỗ trợ học nghề được trung tâm dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để không thực hiện chi trả tiền hỗ trợ học nghề cho cơ sở đào tạo nghề nghiệp; 01 bản đến cơ sở đào tạo nghề nghiệp để không thực hiện việc dạy nghề cho người lao động; 01 bản đến người lao động

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận quyết định về việc hỗ trợ học nghề vẫn được nhận hoặc ủy quyền cho người khác nhận theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH.

**a2. Đối với trường hợp người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương không phải nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp**

- Bước 1: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương không phải nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp thì nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bình Phước nơi người lao động có nhu cầu học nghề.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho người lao động. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 3: Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, 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 1 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản trình của Trung tâm Dịch vụ việc làm, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc hỗ trợ học nghề cho người lao động và chuyển kết quả về Trung tâm Dịch vụ việc làm.

- Người lao động nhận kết quả tại Trung tâm Dịch vụ việc làm hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Lưu ý:

+ Trong 03 ngày làm việc được ghi trên phiếu hẹn trả kết quả, nếu người lao động không đến nhận quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc không ủy quyền cho người khác đến nhận quyết định và không thông báo cho trung tâm dịch vụ việc làm về lý do không thể đến nhận thì được coi là không có nhu cầu hỗ trợ học nghề. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động hết hạn nhận quyết định theo phiếu hẹn trả kết quả, trung tâm dịch vụ việc làm trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quyết định về việc hủy quyết định hỗ trợ học nghề của người lao động. Quyết định về việc hủy quyết định hỗ trợ học nghề được trung tâm dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để không thực hiện chi trả tiền hỗ trợ học nghề cho cơ sở đào tạo nghề nghiệp; 01 bản đến cơ sở đào tạo nghề nghiệp để không thực hiện việc dạy nghề cho người lao động; 01 bản đến người lao động

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận quyết định về việc hỗ trợ học nghề vẫn được nhận hoặc ủy quyền cho người khác nhận theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH.

**a. 3. Đối với trường hợp người lao động không thuộc trường hợp a.1, a.2**

- Bước 1: Người lao động có nhu cầu học nghề nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bình Phước nơi người lao động có nhu cầu học nghề.



- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ hợp lệ và viết phiếu hẹn trả kết quả cho người lao động. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 3: Trong thời hạn 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề, Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc hỗ trợ học nghề cho người lao động.

- Bước 4: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày văn bản trình của Trung tâm Dịch vụ việc làm, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc hỗ trợ học nghề cho người lao động và chuyển kết quả về Trung tâm Dịch vụ việc làm.

- Người lao động nhận kết quả tại Trung tâm Dịch vụ việc làm hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Lưu ý:

+ Trong 03 ngày làm việc được ghi trên phiếu hẹn trả kết quả, nếu người lao động không đến nhận quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc không ủy quyền cho người khác đến nhận quyết định và không thông báo cho trung tâm dịch vụ việc làm về lý do không thể đến nhận thì được coi là không có nhu cầu hỗ trợ học nghề. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động hết hạn nhận quyết định theo phiếu hẹn trả kết quả, trung tâm dịch vụ việc làm trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quyết định về việc hủy quyết định hỗ trợ học nghề của người lao động. Quyết định về việc hủy quyết định hỗ trợ học nghề được trung tâm dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để không thực hiện chi trả tiền hỗ trợ học nghề cho cơ sở đào tạo nghề nghiệp; 01 bản đến cơ sở đào tạo nghề nghiệp để không thực hiện việc dạy nghề cho người lao động; 01 bản đến người lao động

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận quyết định về việc hỗ trợ học nghề vẫn được nhận hoặc ủy quyền cho người khác nhận theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH.

Chú ý: Thời điểm bắt đầu học nghề và chưa tham gia khóa học nghề hoặc đang tham gia khóa đào tạo nghề

Thời điểm bắt đầu học nghề của người lao động là thời điểm sau khi ban hành quyết định về việc hỗ trợ học nghề nhưng không quá 03 tháng kể từ ngày ban hành quyết định về việc hỗ trợ học nghề đối với trường hợp không thuộc diện đang hưởng trợ cấp thất nghiệp và không quá 03 tháng kể từ ngày hết thời hạn hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp đối với trường hợp đang hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trường hợp người lao động có nhu cầu tham gia khóa đào tạo nghề đang được cơ sở đào tạo nghề nghiệp thực hiện thì người lao động vẫn được hỗ trợ tham gia khóa học nghề này nếu thời điểm bắt đầu đào tạo nghề tính đến thời điểm ban hành quyết định về việc hỗ trợ học nghề không quá 01 tháng và cơ sở đào tạo nghề nghiệp đảm bảo dạy bù đầy đủ kiến thức của khoảng thời gian trước khi người lao động tham gia học nghề.

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.

Trường hợp người lao động đã có quyết định hỗ trợ học nghề nhưng chưa tham gia khóa đào tạo nghề hoặc đang tham gia khóa đào tạo nghề mà bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp thì vẫn được hỗ trợ học nghề theo quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hỗ trợ học nghề.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ:**

- Hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề đối với người lao động đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương nơi đang chờ kết quả hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp:

+ Đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020.

- Hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề đối với người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương không phải nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp:

+ Đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020.

+ Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu)

- Hồ sơ đối với người lao động không thuộc trường hợp theo quy định tại a.1, a.2:

+ Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp;

+ Đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020.

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ sau:

a) Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;

b) Quyết định thôi việc;

c) Quyết định sa thải;

d) Quyết định kỷ luật buộc thôi việc;

đ) Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc;

e) Xác nhận của người sử dụng lao động trong đó có nội dung cụ thể về thông tin của người lao động; loại hợp đồng lao động đã ký; lý do, thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động;

g) Xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc doanh nghiệp hoặc hợp tác xã giải thể, phá sản hoặc quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với các chức danh được bổ nhiệm trong trường hợp người lao động là người quản lý doanh nghiệp, quản lý hợp tác xã;

h) Trường hợp người lao động không có các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động do đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền thì thực hiện theo quy trình sau:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh gửi văn bản yêu cầu Sở Kế hoạch và Đầu tư xác nhận đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm phối hợp với cơ quan thuế, cơ quan công an, chính quyền địa phương nơi đơn vị sử dụng lao động đặt trụ sở chính thực hiện xác minh nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi văn bản trả lời cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh về nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh.

i) 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 hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của hợp đồng đó.”

+ Sở bảo hiểm xã hội.

Trường hợp người lao động đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng không đáp ứng đủ điều kiện hưởng thì hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề là đề nghị hỗ trợ học nghề theo quy định tại trường hợp a.1 và thông báo của trung tâm dịch vụ việc làm về việc người lao động không đáp ứng đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp.”

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trung tâm Dịch vụ việc làm.
- Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có): Bảo hiểm xã hội

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời người lao động đối với trường hợp người lao động không đủ điều kiện để được hỗ trợ học nghề theo quy định.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị hỗ trợ học nghề (*mẫu số 3*, Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 sửa đổi bổ sung nghị định 28/2015/NĐ-CP)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- Người lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều 43 Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp;
- Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc trừ các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 49 Luật việc làm;
- Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 9 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.
- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính Phủ sửa đổi bổ sung một số Điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015./.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.**

---

**Mẫu số 03 ( Nghị định số 61/2020/-NĐ-CP ngày 29/5/2020 sửa đổi bổ sung Nghị định 28/2015/NĐ-CP)**

**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/Thẻ căn cước công 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...tháng ...năm... 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 ...tháng .....năm ..... đến ngày..... tháng..... năm .....) (đối với trường hợp đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp: ..... tháng. Đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp ngày ....tháng...năm..., ngày hẹn trả kết quả được ghi trên phiếu hẹn trả kết quả là ngày...tháng...năm...theo phiếu hẹn trả kết quả..... ngày...tháng...năm...(đối với trường hợp đang chờ kết quả giải quyết 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 đào tạo nghề nghiệp, địa chỉ).....

Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết chế độ hỗ trợ học nghề để tôi được tham gia khóa đào tạo nghề nêu trên./.

..., ngày...tháng...năm...

**Người đề nghị**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**(1 ),(2) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc

## **8. Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm. Mã số TTHC: 2.000148.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người lao động quy định tại khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc mà có nhu cầu tìm kiếm việc làm được tư vấn, giới thiệu việc làm miễn phí đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.

- Bước 2: Người lao động ghi đầy đủ các thông tin cá nhân, nhu cầu tư vấn, nhu cầu giới thiệu việc làm vào phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm theo mẫu quy định và nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ.

- Bước 3: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm tiếp nhận phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm và căn cứ vào nhu cầu, khả năng của người lao động, nhu cầu tuyển lao động của người sử dụng lao động để kết nối việc làm phù hợp với người lao động.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ gửi cho người lao động Phiếu giới thiệu việc làm theo mẫu quy định. Trường hợp người lao động chưa tìm được việc làm sau khi được tư vấn, sẽ đăng ký tìm việc làm và đến Phòng tư vấn giới thiệu việc làm của Trung tâm Dịch vụ việc làm để được tiếp tục hỗ trợ.

- Bước 5: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm theo dõi kết quả dự tuyển lao động và báo cáo về để kịp thời hỗ trợ người lao động.

### **b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:* Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm và căn cứ vào nhu cầu, khả năng của người lao động, nhu cầu tuyển lao động của người sử dụng lao động để kết nối việc làm phù hợp với người lao động

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động quy định tại Khoản 1 Điều 43 Luật Việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động được tư vấn, giới thiệu việc làm miễn phí.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm (*mẫu số 01 - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH*).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Người lao động quy định tại khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc có nhu cầu tìm kiếm việc làm.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ./.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

*Mẫu số 01: Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH  
ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-TB&XH*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM**

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm.....

Họ và tên: .....sinh ngày ..... / ..... / ..... Nam , Nữ

Số chứng minh nhân dân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH: .....

Số điện thoại:..... Địa chỉ email (nếu có).....

Dân tộc:..... Tôn giáo:.....

Nơi thường trú.....

Chỗ ở hiện nay (1):.....

Tình trạng sức khỏe : .....

Chiều cao (cm): ..... Cân nặng(kg): .....

Trình độ giáo dục phổ thông: .....

Ngoại ngữ:..... Trình độ:.....

Tin học: ..... Trình độ:.....

Trình độ đào tạo:

<b>Số TT</b>	<b>Chuyên ngành đào tạo</b>	<b>Trình độ đào tạo (2)</b>
1		
2		
....		

Trình độ kỹ năng nghề (nếu có).....



Khả năng nổi trội của bản thân

.....

## I. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC

Số TT	Tên đơn vị đã làm việc	Thời gian làm việc (Từ ngày.../.../.....đến ngày. ../.../...)	Vị trí công việc đã làm
1			
2			
.....			

Mức lương (trước lần thất nghiệp gần nhất):.....

Lý do thất nghiệp gần nhất:.....

## II. TÌNH TRẠNG TÌM KIẾM VIỆC LÀM HIỆN NAY

Đã liên hệ tìm việc làm ở đơn vị nào (từ lần thất nghiệp gần nhất đến nay):.....

## III. NHU CẦU TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

### 1. Tư vấn

Chính sách, pháp luật về lao động việc làm

Việc làm

Bảo hiểm thất nghiệp

Khác

### 2. Giới thiệu việc làm

Vị trí công việc:.....

Mức lương thấp nhất: .....

Điều kiện làm việc:.....

Địa điểm làm việc: .....

Khác:.....

Loại hình đơn vị: Nhà nước ; Ngoài nhà nước ; Có vốn đầu tư nước ngoài

....., ngày..... tháng..... năm .....

**Người đề nghị**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:** (1) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.

(2) Công nhân kỹ thuật không có chứng chỉ nghề, chứng chỉ nghề ngắn hạn dưới 03 tháng, sơ cấp từ 03 tháng đến dưới 12 tháng, trung cấp, cao đẳng, đại học trở lên

**9. Thông báo về việc tìm việc làm hằng tháng. Mã số TTHC: 1.000362.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, hằng tháng người lao động phải trực tiếp thông báo về việc tìm kiếm việc làm đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định (trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 10 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015).

- Bước 2: Ngày người lao động thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm được ghi cụ thể trong phụ lục quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

*Lưu ý:* Trường hợp ngày thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm của người lao động nằm trong khoảng thời gian làm thủ tục chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP thì người lao động không phải thực hiện việc thông báo về việc tìm kiếm việc làm với TTĐVVL

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\*Thành phần hồ sơ: Văn bản Thông báo về việc tìm kiếm việc làm.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Dịch vụ việc làm.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trung tâm Dịch vụ việc làm.

- Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động tiếp tục được hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo về việc tìm kiếm việc làm (*Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH*).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013.

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

*Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH*

**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 .....

- Chi nhánh Bảo hiểm thất nghiệp.....

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 thành phố Hồ Chí Minh. 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: o Không có việc làm. Công việc muốn tìm:..... Có việc làm nhưng chưa giao kết HĐLĐ/HĐLV (ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, công việc đang làm: ..... Chưa tìm việc làm. Lý do:..... Tình trạng khác (ốm đau, thai sản, lớn tuổi.)..... Tôi cam đoan nội dung ghi trên là đúng sự thật, nếu sai tôi chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật./. Ghi chú: Người lao động kê khai không đúng sự thật khi thông báo về việc tìm kiếm việc làm thì bị phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng theo quy

định tại Điều 27 Nghị định số 88/2015/NĐ-CP ngày 07/10/2015 của Chính phủ, bị thu hồi tiền TCTN đã nhận và không được bảo lưu thời gian đã đóng BHTN theo quy định tại Điều 21 Nghị định 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ

....., ngày ..... tháng ..... năm 202..

Người thông báo

(ký, ghi rõ họ tên)

## D.2 TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI TỈNH

### I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

#### 1. Đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em. Mã số TTHC: 1.001305

##### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng làm đơn đề nghị, gửi Giám đốc cơ sở trình bày rõ nguyện vọng đưa đối tượng về gia đình, cộng đồng qua công dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp.

- Bước 2: Trong thời hạn 2 ngày làm việc, Giám đốc cơ sở quyết định đưa đối tượng ra khỏi cơ sở và bàn giao đối tượng cho Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền để tiếp tục hỗ trợ đối tượng hòa nhập cộng đồng, ổn định cuộc sống.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp đơn trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên cổng dịch vụ công trực tuyến đến cơ sở bảo trợ xã hội tỉnh.

##### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* *Thành phần hồ sơ:* Đơn đề nghị của người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 2 ngày làm việc khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng.

##### e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định đưa đối tượng ra khỏi cơ sở.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

##### k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Người giám hộ, gia đình ruột thịt hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng có đơn đề nghị;

- Đối tượng đủ 18 tuổi (**Lưu ý:** nếu trường hợp từ 18 tuổi trở lên đang học các cấp học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học thì tiếp tục được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở cho đến khi tốt nghiệp văn bằng thứ nhất nhưng không quá 22 tuổi).

##### l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc tiếp nhận, quản lý và giáo dục người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn tại các cơ sở trợ giúp trẻ em.

---



### **D.3. TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TÚY**

#### **1. Nghỉ chịu tang của học viên tại Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh. Mã số TTHC: 2.000044**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Gia đình học viên phải làm Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi học viên cư trú gửi Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh (*Nội dung Đơn phải nêu rõ họ tên, số Chứng minh nhân dân, nơi cư trú, mối quan hệ với học viên, thời gian đề nghị cho học viên được nghỉ chịu tang và cam kết quản lý, giám sát không để học viên sử dụng ma túy trái phép hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác trong thời gian về chịu tang, chịu chi phí đón học viên về nhà và đưa trở lại Cơ sở*) thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp trực tiếp. Ủy ban nhân dân cấp xã nơi học viên cư trú có trách nhiệm xác nhận Đơn trong ngày làm việc, ngày sau khi nhận.

- Bước 2: Ngay sau khi nhận được đơn đề nghị của gia đình học viên, Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh (hoặc người được Giám đốc Cơ sở ủy quyền) phải xem xét, Quyết định việc cho học viên nghỉ chịu tang. Quyết định phải bằng văn bản, nêu rõ thời gian được nghỉ, trách nhiệm của gia đình trong việc đưa đón, quản lý học viên trong thời gian về chịu tang. Quyết định được gửi cho gia đình học viên, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú và lưu trong hồ sơ học viên.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ gồm:* Đơn đề nghị của gia đình học viên có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi học viên cư trú.

\* *Số lượng hồ sơ :* 01 (một) bộ.

##### **d) Thời gian giải quyết:**

Cấp xã: Trong ngày làm việc, ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Cấp tỉnh: Trong ngày làm việc, ngay sau khi nhận được hồ sơ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Gia đình học viên.

##### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người nghiện ma túy cư trú

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho học viên nghỉ chịu tang.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Theo yêu cầu của gia đình học viên

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Thông tư liên tịch số 14/2012/TTLT-BLĐTĐ-BXN-BCA ngày 06/6/2012 của Bộ Lao động - TB&XH và Bộ Công an Quy định chi tiết chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh và chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh.

---

## **Đ. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

### **I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

**1. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh. Mã số TTHC: 2.002284.000.00.00.H10**

#### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp tới cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học sinh, sinh viên đang theo học.

- Bước 2: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thẩm định hồ sơ cấp chính sách nội trú.

Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tổ chức đối chiếu, thẩm định và chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ; tổng hợp, lập danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo cho người học được biết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Bước 3: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học sinh, sinh viên đang theo học chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trực tiếp bằng tiền mặt cho học sinh, sinh viên đang học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp đó.

Lưu ý: Trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp về chính sách nội trú, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn học sinh, sinh viên về hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\*Thành phần hồ sơ, gồm:*

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Phụ lục II.1 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.

- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về

việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung: Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung: Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và Sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài một số giấy tờ trên phải bổ sung Giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán theo mẫu tại Phụ lục II.3 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.

*\*Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết:** Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập đối chiếu, thẩm định hồ sơ của học sinh, sinh viên trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

Khi hồ sơ hợp lệ, học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 02 lần trong năm học: lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau (Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thông báo công khai về thời gian cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác).

Trường hợp học sinh, sinh viên chưa được nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Phụ lục II.1 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.

- Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Phụ lục II.3 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

Học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc một trong những đối tượng sau:

- Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật.

- Học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú.

- Học sinh, sinh viên người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, thuộc hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông

tu liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

**Phụ lục II.1**

*(Phụ lục được ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)*

Kính gửi: *(Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)*

Họ và tên:.....

Lớp: .....Khóa: .....Khoa: .....

Mã số học sinh, sinh viên: .....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp).*

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để cấp chính sách nội trú theo quy định.

....., ngày .... tháng .... năm .....

**Xác nhận của Khoa**  
*(Quản lý học sinh, sinh viên)*

**Người làm đơn**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục II.3**

(Phụ lục được ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH

ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ**

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)

**Kính gửi:** - (Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp);  
- (Tên phòng Công tác học sinh, sinh viên/Phòng Đào tạo).

Họ và tên: .....

Lớp: ..... Khóa: ..... Khoa: .....

Mã số học sinh, sinh viên: .....

Đề Nhà trường ***cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm*** ..... theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp, tôi làm đơn này đề nghị Phòng Công tác học sinh, sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo) xác nhận là tôi ***“ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm.....”*** với lý do<sup>a</sup>: .....

.....

**Xác nhận của Phòng Công tác học sinh, sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo)** ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

(*Quản lý học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán*)

**Người làm đơn**  
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

<sup>a</sup> Đề nghị ghi rõ các lý do khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán



## **2. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập. Mã số TTHC: 2.001959.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp tới cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học sinh, sinh viên đang theo học.

- Bước 2: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thẩm định hồ sơ cấp chính sách nội trú. Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tổ chức đối chiếu, thẩm định và chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ; tổng hợp, lập danh sách đối tượng được hưởng chính sách, đồng thời thông báo cho học sinh biết kết quả. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo cho người học được biết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Bước 3: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học sinh, sinh viên đang theo học chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trực tiếp bằng tiền mặt cho học sinh, sinh viên đang học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp đó.

Lưu ý: Trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp về chính sách nội trú, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn học sinh, sinh viên về hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\*Thành phần hồ sơ, gồm:*

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Phụ lục II.1 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.

- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng

dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung: Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung: Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và Sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài một số giấy tờ trên phải bổ sung Giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán theo mẫu tại Phụ lục II.3 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTĐBXH.

*\*số lượng hồ sơ: 01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết:** Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập đối chiếu, thẩm định hồ sơ của học sinh, sinh viên trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ. Khi hồ sơ hợp lệ, học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 02 lần trong năm học: lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau (Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thông báo công khai về thời gian cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác). Trường hợp học sinh, sinh viên chưa được nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.
- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Phụ lục II.1 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.

- Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Phụ lục II.3 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

Học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc một trong những đối tượng sau:

- Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật.

- Học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú.

- Học sinh, sinh viên người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, thuộc hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

---

**Phụ lục II.1**

*(Phụ lục được ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ LĐTBXH)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)*

Kính gửi: *(Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)*

Họ và

tên:.....

Lớp: ..... Khóa: ..... Khoa: .....

Mã số học sinh, sinh viên: .....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp).*

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để cấp chính sách nội trú theo quy định.

....., ngày .... tháng .... năm .....

**Xác nhận của Khoa**

*(Quản lý học sinh, sinh viên)*

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục II.3**

(Phụ lục được ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ LĐTBXH)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ**

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)

**Kính gửi:** - (Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp);  
- (Tên phòng Công tác học sinh, sinh viên/Phòng Đào tạo).

Họ và tên: .....

Lớp: ..... Khóa: ..... Khoa: .....

Mã số học sinh, sinh viên: .....

Đề Nhà trường ***cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm*** ..... theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp, tôi làm đơn này đề nghị Phòng Công tác học sinh, sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo) xác nhận là tôi ***“ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm.....”*** với lý do<sup>a</sup>: .....

.....

**Xác nhận của Phòng Công tác học sinh, sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo)** ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

(*Quản lý học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán*)

**Người làm đơn**  
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

<sup>a</sup> Đề nghị ghi rõ các lý do khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán

## **E. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHỦ ĐẦU TƯ TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT**

### **\* LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC**

**1. Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. Mã hồ sơ: 1.005219.000.00.00.H10**

#### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Người lao động gửi hồ sơ đến chủ đầu tư.
- Bước 2: Chủ đầu tư căn cứ hồ sơ, xem xét và hỗ trợ cho người lao động trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua mạng điện tử.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* Thành phần hồ, gồm:

- + Giấy đề nghị hỗ trợ
- + Bản sao hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài ký giữa người lao động và doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài hoặc hợp đồng cá nhân ký giữa người lao động với chủ sử dụng lao động và xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
- + Bản sao hộ chiếu và visa của nước tiếp nhận lao động của người lao động được nhận hỗ trợ
- + Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền học nghề, ngoại ngữ, bồi dưỡng kiến thức cần thiết, khám sức khỏe, hộ chiếu, visa và lý lịch tư pháp
- + Bản sao chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo nghề, ngoại ngữ, bồi dưỡng kiến thức cần thiết của người lao động làm cơ sở thanh toán chi phí ăn, ở trong thời gian đào tạo

\*Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

#### **d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc**

#### **đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Doanh nghiệp
- Người lao động là người bị thu hồi đất nông nghiệp

#### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ đầu tư của mỗi dự án thực hiện hỗ trợ cho người lao động trong danh sách đền bù của dự án
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Chủ đầu tư của mỗi dự án thực hiện hỗ trợ cho người lao động trong danh sách đền bù của dự án
- Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** người lao động được hỗ trợ bằng tiền

**h) Lệ phí:** không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị hỗ trợ: theo Mẫu số 01 - Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Người lao động là người thuộc hộ bị thu hồi đất nông nghiệp có nhu cầu đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

- Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính Phủ về việc Quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm;

- Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT/BLĐTBXH-BTC ngày 15/6/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn thực hiện một số điều về hỗ trợ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Nghị định số 61/NĐ/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

Mẫu số 01: Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 15/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ trưởng Bộ Tài chính

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

Kính gửi (1): Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội  
(hoặc tên chủ đầu tư dự án thu hồi đất nông nghiệp)

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính:.....

CMTND, hộ chiếu số:..... ngày cấp: ..... Cơ quan cấp:.....

Đăng ký thường trú tại: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

Đối tượng: Dân tộc thiểu số                       Hộ nghèo                       Hộ cận nghèo

Hộ bị thu hồi đất nông nghiệp                       Thân nhân của người có công với cách mạng

Tôi làm đơn này kính đề nghị quý Cơ quan hỗ trợ chi phí học nghề, ngoại ngữ và các chi phí khác theo quy định tại Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ để tham gia đi làm việc tại nước.....

Số tiền đề nghị hỗ trợ:.....

Bao gồm:

- Chi phí đào tạo nghề, ngoại ngữ: ..... đ

- Chi phí bồi dưỡng kiến thức cần thiết: ..... đ

- Tiền ăn, ở trong thời gian học: ..... đ

- Chi phí đi lại: .....đ

- Chi phí trang cấp ban đầu: ..... đ (nếu có)

- Tiền làm các thủ tục để đi làm việc ở nước ngoài: ..... đ

(*Hồ sơ, chứng từ kèm theo*).

Hình thức nhận tiền hỗ trợ:

Tiền mặt

Chuyển Khoản



Trường hợp nhận tiền hỗ trợ thông qua tài Khoản ngân hàng, đề nghị chuyển tiền vào tài Khoản (tên tài Khoản): ..... Số tài Khoản: ..... tại Ngân hàng: ...

Tôi hiểu mọi quyền lợi được hỗ trợ khi tham gia chương trình và xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của Nhà nước./.

....., ngày ... tháng ... năm ...

**Người làm đơn**

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (2)**

Xác nhận ông (bà) ..... có đăng ký thường trú tại xã, thuộc đối tượng (3):..... trong danh sách do xã quản lý./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/THỊ TRẤN....**

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

(1) Đối với người lao động là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân của người có công với cách mạng ghi rõ Phòng hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ; Người lao động thuộc hộ bị thu hồi đất nông nghiệp ghi rõ tên của chủ đầu tư dự án.

(2) Áp dụng cho các đối tượng thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo và đối tượng không phải hộ nghèo, hộ cận nghèo nhưng cư trú hợp pháp tại các huyện nghèo theo Nghị quyết 30a/2008/NQ-CP ngày 27/12/2008.

(3) Ghi rõ đối tượng được xác nhận là: hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo hoặc người cư trú ở huyện nghèo.

## **G. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG**

### **G.1. LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN, CẤP XÃ**

#### **I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

#### **1. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. Mã số TTHC: 1.010803.000.00.00.H10**

##### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Trong thời gian 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 3: Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách gửi các giấy tờ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Bước 4: Trong thời gian 08 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ, hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của liệt sĩ đang quản lý, ban hành quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ theo Mẫu số 55 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. 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 nơi quản lý hồ sơ thực hiện di chuyển hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa được giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả kết quả về cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, UBND cấp xã trả cho người dân.

- Cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

##### **\*Thành phần hồ sơ**

+ Đơn đề nghị Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

+ Bản sao chứng thực từ Bằng “Tổ quốc ghi công”.

+ Văn bản ủy quyền của những người quy định tại điểm a, b, c khoản 6 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**d) Thời hạn giải quyết:** 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- UBND cấp xã: 3 ngày

- Cơ quan LĐTBXH cấp huyện: 5 ngày

- Sở Lao động - TBXH: 8 ngày

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị giải quyết trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Người được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ hoặc cơ quan, đơn vị được giao thờ cúng liệt sĩ được xác định theo quy định khoản 6 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**l) Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng).

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ**

Kính gửi:.....

**1. Thông tin người đề nghị**

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Mối quan hệ với liệt sĩ: .....

Được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ<sup>1</sup>: .....

Quê quán:.....

Bằng “Tổ quốc ghi công” số .....theo Quyết định số: .....ngày ... tháng ... năm... của Thủ tướng Chính phủ.

**2. Thông tin về thân nhân liệt sĩ**

STT	Họ và tên	Năm sinh	Năm mất	Nơi thường trú	Mối quan hệ với liệt sĩ
1					
2					
..					
..					

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà)..... hiện thường trú tại..... và có  
chữ ký trên bản khai là đúng.

....., ngày... tháng... năm...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

Ghi chú: <sup>1</sup> Ghi họ và tên liệt sĩ

**2. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. Mã số TTHC: 1.010804.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai kèm theo các giấy tờ hồ sơ gửi cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 3: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm lập danh sách giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước)

Bước 4: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ban hành quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 57 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; chuyển trả kết quả về cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; UBND cấp xã trả cho người dân.

Cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\* Thành phần hồ sơ**

- Bản khai Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được truy tặng: Bản sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

**\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

+ UBND cấp xã: 03 ngày

+ Cơ quan LĐTBXH cấp huyện: 05 ngày

+ Sở LĐTB&XH : 07 ngày

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Bản khai đề giải quyết chế độ Bà mẹ Việt Nam anh hùng (Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
**BẢN KHAI<sup>1</sup>**

**Để giải quyết chế độ Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

**1. Phần khai về Bà mẹ Việt Nam anh hùng<sup>2</sup>**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Quyết định phong tặng/truy tặng số... ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước.

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp<sup>3</sup>**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Mối quan hệ với BMVNAH: .....

BMVNAH đã chết ngày ... tháng ... năm ..<sup>4</sup>.

..., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) ..... hiện thường trú tại

..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

....., ngày ... tháng ... năm

.....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống hoặc đã chết.

<sup>2</sup> Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp BMVNAH còn sống hoặc đã chết.

<sup>3</sup> Nếu BMVNAH còn sống lập bản khai thì không ghi mục này.

<sup>4</sup> BMVNAH còn sống thì không khai mục này.

### **3. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an. Mã số TTHC: 1.010805.000.00.00.H10**

#### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.

Bước 2: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi hồ sơ đến cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 3: Trong thời gian 05 ngày làm việc, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm lập danh sách giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Bước 4: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

##### **\* Thành phần hồ sơ**

- Bản khai Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến còn sống: Bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng.
- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được truy tặng: Bản sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu anh hùng.
- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

#### **d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- UBND cấp xã: 3 ngày
- Cơ quan LĐTBXH cấp huyện: 5 ngày



- Sở Lao động - TBXH: 7 ngày

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Bản khai đề giải quyết chế độ Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến (Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

Mẫu số 04

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
**BẢN KHAI<sup>1</sup>**

**Đề giải quyết chế độ Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC**

**1. Phần khai về Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC<sup>2</sup>**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Quyết định phong tặng/truy tặng số..... ngày ... tháng ... năm ... của...

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp<sup>3</sup>**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Mối quan hệ với Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐTKKC: .....

Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐTKKC đã chết ngày... tháng... năm....<sup>d/</sup>.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) ..... hiện thường trú tại

..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

....., ngày ... tháng ... năm

.....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống hoặc đã chết.

<sup>2</sup> Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống hoặc đã chết.

<sup>3</sup> Nếu Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống lập bản khai thì không ghi mục này

<sup>4</sup> Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống thì không khai mục này

#### **4. Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an. Mã số TTHC: 1.010810.000.00.00.H10**

##### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Người bị thương lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm sau:

- Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, xác nhận bản khai, niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. Thời hạn niêm yết thông báo tối thiểu là 40 ngày. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai.

- Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản theo Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú ở địa phương khác thì trong thời gian 02 ngày làm việc có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương thực hiện các thủ tục quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ giấy tờ theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú; gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP có trách nhiệm sau:

- Giao cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện 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.

Chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản theo Mẫu số 46 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp các giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP không ghi nhận các vết thương cụ thể hoặc trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP mà có khai thêm các vết thương khác.

- Cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có công văn đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 3 hoặc 4 Điều 36 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Giao thông vận tải quản lý thì chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải để cấp giấy chứng nhận bị thương. Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc các cơ quan, đơn vị khác quản lý thì chuyển đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương.

Bước 4. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội sau khi nhận đủ hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp huyện chuyển đến, trong thời gian 05 ngày làm việc có văn bản đề trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có công văn đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.

Bước 5. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong thời gian 05 ngày làm việc nhận được văn bản kèm hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến gửi Công văn đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.

Bước 6. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sau khi nhận đầy đủ hồ sơ và công văn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thẩm định hồ sơ và có văn bản trả lời Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được biết.

Bước 7: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận công văn thẩm định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật.

Bước 8: Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 9. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP hoặc ban hành quyết định trợ cấp thương tật một lần theo quy định tại Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\* Thành phần hồ sơ**

- Bản khai theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Biên bản niêm yết công khai theo Mẫu số 79 Phụ lục I, Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 tại Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP:

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền ban hành lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước (đối với người tham gia cách mạng sau đó tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước)

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến hoặc một trong các quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với người tham gia kháng chiến chống Pháp; chống Mỹ; tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào (đối với người tham gia cách mạng sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước).

- Tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương và bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

+ Kết quả chụp phim và kết luận của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế tuyến huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với vết thương còn mảnh kim khí trong cơ thể với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Nếu đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Đối với người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương: 150 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- + Cấp xã: 50 ngày
- + Cấp huyện: 40 ngày
- + Cấp tỉnh: 60 ngày (Hội đồng Giám định y khoa: 40 ngày; UBND tỉnh: 5 ngày; Sở: 15 ngày bao gồm cả thời gian tiếp nhận và trả kết quả).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc quyết định trợ cấp thương tật một lần.

- Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Đủ điều kiện, tiêu chuẩn xem xét công nhận theo quy định tại Điều 34 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
**BẢN KHAI**

**Để công nhận và giải quyết chế độ thương binh/  
người hưởng chính sách như thương binh**

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú: .....  
 Số điện thoại: .....  
 Nhập ngũ/tham gia công tác ngày ... tháng ... năm ...  
 Phục viên (xuất ngũ, chuyển ngành, nghỉ hưu): ngày ... tháng ... năm .....  
 Hiện nay đang hưởng chế độ (bệnh binh, mất sức lao động):  
 Số lần bị thương:

<b>Thông tin bị thương</b>	<b>Lần 1</b>	<b>Lần 2</b>	<b>Lần.....</b>
Ngày tháng năm bị thương			
Cơ quan, đơn vị khi bị thương			
Cấp bậc, chức vụ khi bị thương			
Nơi bị thương			
Các vết thương			
Điều trị sau khi bị thương tại			
Thời gian ra viện			

..., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>1</sup>

Ông (bà) .....

hiện thường trú tại .....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:** <sup>1</sup> Trường hợp người bị thương thuộc quân đội, công an đã phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận. Trường hợp người bị thương đang tại ngũ, công tác trong quân đội, công an thì cơ quan đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận.

**5. Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý. Mã số TTHC: 1.010811.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên công dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã (nơi địa phương quản lý hồ sơ người có công).

Bước 2: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra và lập danh sách gửi cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 3: Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 90 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, lập danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 87 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm các giấy tờ liên quan gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy tờ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, ban hành quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 69 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và lập Sổ theo dõi của từng đối tượng theo Mẫu số 88 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chuyển về cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\* Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (Mẫu số 21 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

- Giấy khám và chỉ định sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị chỉnh hình phục hồi chức năng (Mẫu số 40 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**d) Thời hạn giải quyết:** 17 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định:

- UBND cấp xã: 3 ngày

- Cơ quan LĐTBXH cấp huyện: 4 ngày



- Sở Lao động - TBXH: 10 ngày

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân**

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

UBND cấp xã; cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.

**h) Lệ phí: Không**

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (Mẫu số 21 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Người có công có tỷ lệ tổn thương, mất sức do cơ sở y tế chỉ định.

**l) Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng).

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

Mẫu số 21

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình,  
phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng**

Kính gửi:.....

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp.....

Số điện thoại: .....

Đang hưởng trợ cấp: .....

Nơi quản lý hồ sơ và chi trả trợ cấp: .....

Số hồ sơ: .....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có): .....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp tiền để mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng như sau:

Số TT	Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng
1	
...	

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>2</sup>  
Ông (bà) ..... hiện thường trú tại..... và có chữ  
ký trên bản khai là đúng.

....., ngày... tháng... năm...

Người khai

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Họ và tên

**Ghi chú:**

<sup>1</sup>Phòng LĐTBXH hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

<sup>2</sup>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; cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận đối với người đang công tác trong quân đội, công an.

.....  
**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**  
 -----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 -----

Số: ...../GCD-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

### **GIẤY KHÁM VÀ CHỈ ĐỊNH**

**Sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng**

Ông (bà)

.....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Nơi thường trú: .....

Đang hưởng trợ cấp: .....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có) .....% (Bằng chữ: .....) )

Tình trạng thương tật/bệnh tật: .....

Với tình trạng thương tật/ bệnh tật hiện tại thì Ông (bà) ..... cần phải sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng như sau:

<b>Số TT</b>	<b>Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng</b>
1	
2	
...	

..., ngày ... tháng ... năm ...

**NGƯỜI CHỈ ĐỊNH**  
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

..., ngày... tháng ... năm ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**  
 (Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

## **6. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý. Mã số TTHC: 1.010812.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã (nơi thường trú).

Bước 2: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác minh, xác nhận đơn đề nghị và có văn bản kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 113 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ gửi cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 3: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, xác minh nếu đủ điều kiện thì có văn bản kèm các giấy tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ người có công.

Bước 4: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ, xác minh, ban hành quyết định tiếp nhận theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; chuyển trả kết quả về cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; UBND cấp xã trả cho người dân.

**Cá nhân** nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **\*Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công (Mẫu số 22 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

- Bản sao được chứng thực từ quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công)

#### **\*Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- UBND cấp xã: 03 ngày

- Cơ quan Lao động - TBXH cấp huyện: 03 ngày

- Sở LĐTB&XH : 05 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân**

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ**

quan Lao động - TBXH cấp huyện ;Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công

**h) Lệ phí:** Không)

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công (Mẫu số 22 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý.

**l) Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng).

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

Mẫu số 22

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....

**1. Thông tin về người đề nghị<sup>16</sup>**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Mối quan hệ với người có công:.....

**2. Thông tin về thương binh hoặc bệnh binh**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Là .....<sup>17</sup>..... có tỷ lệ tổn thương cơ thể.....%,.....<sup>18</sup>

Hiện đang sống độc thân và không còn thân nhân, đề nghị được vào cơ sở nuôi dưỡng người có công)

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công theo quy định./.

...., ngày... tháng.. năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>16</sup> Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

<sup>17</sup> Ghi rõ thương binh hay bệnh binh)

<sup>18</sup> Ghi rõ có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng không)

## **7. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. Mã số TTHC: 1.010816.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

#### ***Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học***

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Trong thời gian 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 3: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh.

Trường hợp người hoạt động kháng chiến không mắc bệnh quy định tại điểm a khoản 3 Điều 53 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP mà sinh con dị dạng, dị tật quy định tại điểm b khoản 3 Điều 53 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trường hợp bệnh binh theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 30 Pháp lệnh thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để khám giám định tổng hợp tỷ lệ tổn thương cơ thể.

Bước 5: Trong thời gian 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Hội đồng giám định y khoa có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 6: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận biên bản giám định y khoa, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, nêu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

***Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học***

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Trong thời gian 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai và lập danh sách gửi cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 3: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dị dạng dị tật của con ghi trong các giấy tờ: văn bản của Trạm trưởng trạm y tế xã, trung tâm y tế hoặc bệnh viện đa khoa cấp huyện; biên bản họp và đề nghị của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã; giấy xác nhận tình trạng dị dạng, dị tật của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Biên bản giám định y khoa đang lưu trong hồ sơ với danh mục dị dạng, dị tật theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trường hợp hồ sơ có giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con đề đúng theo danh mục theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đề còn sống thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. Trong thời gian 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy giới thiệu, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, kết luận có bị dị dạng, dị tật theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, không ghi tỷ lệ tổn thương cơ thể gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

***Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ***



Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi thường trú. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ xác nhận trên hệ thống mạng đã nhận đủ hồ sơ hoặc lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả đồng thời chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 2: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai, cấp giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ, lập danh sách những trường hợp đủ giấy tờ gửi cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 3: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\* Thành phần hồ sơ**

- Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:

+Giấy X Y Z.

+Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 01 tháng 6 năm 2022b)

Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh (trừ trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ) như sau:

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên trong thời gian từ một đến năm tuần sau phơi nhiễm đối với trường hợp mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) với các bệnh rối loạn tâm thần có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học theo.

- Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ thì bổ sung thêm Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

#### **d) Thời hạn giải quyết:**

- Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: 62 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

+ UBND cấp xã: 03 ngày

+ Cơ quan LĐTBXH cấp huyện: 05 ngày

+ Cấp tỉnh: 54 (Hội đồng Giám định y khoa: 40 ngày; Sở Lao động - TBXH: 14 ngày)

- Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng: 58 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- + UBND cấp xã: 03 ngày
- + Cơ quan LĐTBXH cấp huyện: 05 ngày
- + Cấp tỉnh: 50 (Hội đồng Giám định y khoa: 40 ngày; Sở Lao động - TBXH: 19 ngày)

- Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ: 19 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- + UBND cấp xã: 07 ngày
- + Cơ quan LĐTBXH cấp huyện: 05 ngày
- + Sở Lao động - TBXH: 06 ngày

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh; Cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.

Giấy chứng nhận người có công.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

*Người đã công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 8 năm 1961 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975 tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác định như sau:*

- Cán bộ, chiến sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên quốc phòng thuộc quân đội.

- Cán bộ, chiến sĩ, công nhân viên thuộc công an.

- Cán bộ, công nhân viên trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

- Thanh niên xung phong tập trung.

- Công an xã; dân quân; du kích; tự vệ; dân công; cán bộ thôn, ấp, xã, phường.

*Địa danh thuộc huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước quy định tại khoản 2 Điều 29 Pháp lệnh bao gồm các xã: Vĩnh Quang, Vĩnh Giang, Vĩnh Tân, Vĩnh Thành, Vĩnh Ô, Vĩnh Khê, Vĩnh Hà, Vĩnh Lâm, Vĩnh Sơn, Vĩnh Thủy.*

*Danh mục bệnh, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học quy định tại khoản 2 Điều 29 Pháp lệnh được quy định tại Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và có phạm vi áp dụng như sau:*

- Các bệnh quy định từ khoản 1 đến khoản 15 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chỉ áp dụng đối với người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học.

- Các dị dạng, dị tật bẩm sinh quy định tại khoản 16 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và tật gai sống chẻ đôi quy định tại khoản 17 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chỉ áp dụng đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học.

#### **I) Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

Mẫu số 09

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
**BẢN KHAI**

**Để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học/con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

**1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

Họ và tên: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Có quá trình hoạt động kháng chiến ở vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học như sau:

STT	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<sup>1</sup>: .....

**2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người hoạt động kháng chiến sinh con dị dạng, dị tật)**

STT	Họ tên	Năm sinh	Số CCCD/CMND/GKS, ngày cấp, nơi cấp	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1				
2				
...				

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) ..... hiện thường trú  
tại ..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

## Họ và tên

---

**Ghi chú:** <sup>1</sup> Ghi rõ bệnh, dị dạng, dị tật. Trường hợp vô sinh thì ghi rõ “có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ”.

Mẫu số 37

.....  
**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../GXN-.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

**GIẤY XÁC NHẬN**  
**Về thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian,**  
**địa bàn hoạt động của đơn vị**

Căn cứ cơ sở dữ liệu giải mã phiên hiệu, ký hiệu;

Căn cứ hồ sơ, tài liệu <sup>1</sup> .....

Xác nhận ông (bà): ..... Bí danh: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp. ....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Phiên hiệu, ký hiệu đơn vị: .....

Thời gian, địa bàn hoạt động tại<sup>1</sup>..... /.**Nơi nhận:**

- ....;

- Lưu ...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

## **8. Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. Mã số TTHC: 1.010817.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật lập bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh và một trong các giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Trong thời gian 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 3: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hồ sơ hợp lệ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 2 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật.

Bước 5: Trong thời gian 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, hồ sơ hợp lệ, Hội đồng giám định y khoa có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 6: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận biên bản giám định y khoa, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, nêu đủ điều kiện thì ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học theo Mẫu số 65 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **\* Thành phần hồ sơ**

- Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.



- Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh.

- Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:

+ Giấy X Y Z.

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 01 tháng 6 năm 2022b)

Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật như sau:

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh của các cơ sở y tế cấp xã trở lên đối với con đẻ chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật.

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 62 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

+ UBND cấp xã: 03 ngày

+ Cơ quan LĐTBXH cấp huyện: 05 ngày

+ Cấp tỉnh: 54 ngày (Hội đồng Giám định y khoa: 40 ngày; Sở Lao động - TBXH: 14 ngày)

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh; Cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai để giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

Mẫu số 09

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**BẢN KHAI**

**Để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học/con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

**1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

Họ và tên: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Có quá trình hoạt động kháng chiến ở vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học như sau:

STT	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<sup>1</sup>: .....

**2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người hoạt động kháng chiến sinh con dị dạng, dị tật)**

STT	Họ tên	Năm sinh	Số CCCD/CMND/GKS, ngày cấp, nơi cấp	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1				
2				
...				

..., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) ..... hiện thường trú  
tại ..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

....., ngày ... tháng ... năm

.....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:** <sup>1</sup> Ghi rõ bệnh, dị dạng, dị tật. Trường hợp vô sinh thì ghi rõ “có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ”.

.....  
**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../GXN-.....

....., ngày ... tháng ... năm ....

**GIẤY XÁC NHẬN**  
**Về thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian,**  
**địa bàn hoạt động của đơn vị**

Căn cứ cơ sở dữ liệu giải mã phiên hiệu, ký hiệu;

Căn cứ hồ sơ, tài liệu <sup>1</sup> .....

Xác nhận ông (bà):..... Bí danh: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp. ....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Phiên hiệu, ký hiệu đơn vị: .....

Thời gian, địa bàn hoạt động tại<sup>1</sup> ..... /.

**Nơi nhận:**

- .....
- Lưu ...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**9. Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày. Mã số TTHC: 1.010818.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 62 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 3: Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hồ sơ hợp lệ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Trong thời gian 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\* Thành phần hồ sơ**

Bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).

Một trong các giấy tờ chứng minh có tham gia cách mạng, kháng chiến bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế và thời gian, địa điểm bị tù, đày như sau:

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước: lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; các giấy tờ, tài liệu khác)

+ Bản sao được chứng thực từ hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội)

+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

+ Giấy xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

- UBND cấp xã: 04 ngày
- Cơ quan LĐTBXH cấp huyện: 06 ngày
- Sở LĐTB&XH: 07 ngày

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày.

**h) Lệ phí:** Không)

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai đề giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày (Mẫu số 10 Phụ Lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Địa điểm bị tù, đày để xem xét công nhận người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày được quy định tại Danh mục nhà tù và những nơi được coi là nhà tù do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành)

**l) Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng)

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI<sup>19</sup>**

**Để giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến,  
bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày**

**1. Phần khai về người bị địch bắt tù, đày**

Họ và tên: ..... Bí danh: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú<sup>20</sup>: .....  
 Thời kỳ tham gia hoạt động<sup>21</sup>: .....  
 Bị bắt tù, đày từ ngày ..... tháng ..... năm ... đến ngày ..... tháng ..... năm ...  
 Cơ quan, đơn vị khi bị bắt tù, đày: .....  
 Cấp bậc, chức vụ khi bị bắt tù, đày: .....  
 Lý do bị bắt tù, đày: ..... Nơi bị tù: .....

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp<sup>22</sup>**

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....  
 Nơi thường trú: .....  
 Số điện thoại: .....  
 Mối quan hệ với người bị bắt tù, đày: .....  
 Người bị địch bắt tù, đày đã chết ngày ... tháng ... năm ...<sup>23</sup>./.  
 ...., ngày... tháng).. năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>24</sup>

Ông (bà) .....  
 hiện thường trú tại).....  
 và có chữ ký trên bản khai là đúng)

.... ngày ... tháng ...  
 năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>19</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người bị địch bắt tù, đày còn sống hoặc đã chết.

<sup>20</sup> Áp dụng đối với trường hợp người bị địch bắt tù, đày còn sống)

<sup>21</sup> Ghi rõ thời kỳ hoạt động: cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế.

<sup>22</sup> Nếu người bị địch bắt tù, đày lập bản khai thì không khai mục này.

<sup>23</sup> Nếu người bị địch bắt tù, đày còn sống thì không khai mục này.

<sup>24</sup> Trường hợp đang tại ngũ, công tác trong quân đội thì cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận.  
 Trường hợp khác thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận.

**10. Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Mã số TTHC: 1.010819.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách gửi cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 3: Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Trong thời gian 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\*Thành phần hồ sơ**

- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:
  - + Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo huân chương, huy chương)
  - + Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng)
  - + Giấy xác 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 trở lên.

**\*Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- UBND cấp xã: 4 ngày
- Cơ quan LĐTBXH cấp huyện: 6 ngày
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 7 ngày



**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.

**i) Lệ phí:** Không

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

**h) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng)

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

---

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI** <sup>25</sup>  
**Để giải quyết chế độ.....** <sup>26</sup>

**1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng**

Họ và tên: ..... Bí danh: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán: .....

Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến<sup>27</sup>:.....

Thành tích giúp đỡ cách mạng <sup>28</sup>: .....

Được tặng<sup>29</sup>:.....

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp** <sup>30</sup>

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Mối quan hệ với người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng:.....

Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...<sup>31</sup>./.

**Ghi chú:**

<sup>25</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống hoặc đã chết.

<sup>26</sup> Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng)

<sup>27</sup> Phần khai dành cho người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Ghi rõ thời gian, đơn vị công tác, cấp bậc, chức vụ (nếu có).

<sup>28</sup> Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng) Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng)

<sup>29</sup> Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.

<sup>30</sup> Nếu người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng lập bản khai thì không khai mục này.

<sup>31</sup> Nếu người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống thì không khai mục này.

....., ngày... tháng).. năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại).....

và có chữ ký trên bản khai là đúng)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**11. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng. Mã số TTHC: 1.010820.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách gửi cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 3: Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Trong thời gian 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\*Thành phần hồ sơ**

- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:
  - + Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến.
  - + Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến.
  - + Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và quá trình tham gia giúp đỡ cách mạng của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện trở lên đối với trường hợp không có tên trong Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; Huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến nhưng có tên trong hồ sơ khen thưởng)

**\*Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- UBND cấp xã:

4 ngày

- Cơ quan LĐTBXH cấp huyện: 6 ngày

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 7 ngày

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng)

**g) Lệ phí:** Không.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai đề giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng (Mẫu số 11 Phụ Lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

**h) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không)

**l) Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng)

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

Mẫu số 11

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI**<sup>32</sup>  
**Để giải quyết chế độ**.....<sup>33</sup>

**1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng**

Họ và tên: ..... Bí danh: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp .....  
 Quê quán: .....  
 Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến<sup>34</sup>:.....  
 Thành tích giúp đỡ cách mạng<sup>35</sup>: .....  
 Được tặng<sup>36</sup>: .....

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp**<sup>37</sup>

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp .....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú: .....  
 Số điện thoại: .....

Mối quan hệ với người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng:.....

Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...<sup>38</sup>./.

...., ngày... tháng).. năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã

**Người khai**

Ông (bà).....

(Ký, ghi rõ họ và tên)

hiện thường trú tại).....

và có chữ ký trên bản khai là đúng)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>32</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống hoặc đã chết.

<sup>33</sup> Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng)

<sup>34</sup> Phần khai dành cho người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Ghi rõ thời gian, đơn vị công tác, cấp bậc, chức vụ (nếu có).

<sup>35</sup> Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng) Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng)

<sup>36</sup> Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.

<sup>37</sup> Nếu người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng lập bản khai thì không khai mục này.

<sup>38</sup> Nếu người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống thì không khai mục này.

**12. Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Mã số TTHC: 1.010821.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

**\* Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý thực hiện như sau:**

Bước 1 : Cá nhân gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến cơ quan, đơn vị quản lý người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học)

Bước 2: Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an có trách nhiệm đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận và gửi đến Cơ quan Lao động - TBXH cấp huyện nơi người học thường trú kèm theo bản sao hồ sơ người có công.

Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn khoản này. Thời gian xem xét, giải quyết không quá 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.

Bước 3: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, cơ quan Lao động - TBXH cấp huyện có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Trong thời gian 4 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với các trường hợp đủ điều kiện và lưu ghép cùng hồ sơ người có công.

**\* Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý thực hiện như sau:**

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi quản lý hồ sơ người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học.

Trường hợp người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý thì cơ quan này chịu trách nhiệm xác nhận trong thời gian 03 ngày làm việc và gửi về cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi người học thường trú.

Bước 2: Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận đơn và lập danh sách gửi cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 3: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với các trường hợp đủ điều kiện và lưu ghép cùng hồ sơ người có công.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\* Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

\* 19 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý.

- Bộ Quốc phòng, Bộ Công an: 12 ngày
- Cơ quan Lao động - TBXH cấp huyện: 3 ngày
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 4 ngày

\* 9 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý.

- UBND cấp xã: 2 ngày
- Cơ quan Lao động - TBXH cấp huyện: 3 ngày
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 4 ngày

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

\* Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý: Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Cơ quan Lao động - TBXH cấp huyện

\* Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Cơ quan Lao động - TBXH cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính;** Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo.



**h) Lệ phí:** Không)

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

- Giấy xác nhận đang theo học tại cơ sở giáo dục (Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Con người có công đang theo học tại các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên (đối với người học đang theo học Chương trình trung học cơ sở, trung học phổ thông), phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, trường năng khiếu, trường lớp dành cho người tàn tật, khuyết tật (sau đây gọi là cơ sở giáo dục phổ thông).

- Người có công và con của họ đang theo học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có khóa học từ 01 năm trở lên hoặc cơ sở giáo dục đại học (sau đây gọi là cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học).

- Không áp dụng chế độ ưu đãi đối với người học đã hưởng chế độ ưu đãi đủ thời gian theo quy định tại Khoản 3 Điều 96 Nghị định 131/2021/NĐ-CP tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học cùng trình độ đào tạo.

- Không áp dụng trợ cấp hàng tháng đối với trường hợp đang hưởng lương hoặc chi phí sinh hoạt khi đi học)

**l) Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng)

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

Mẫu số 20

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo**

**1. Thông tin về người có công**

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Số điện thoại: .....

Là<sup>39</sup> .....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có): .....

Số hồ sơ người có công: .....

Nơi đang quản lý hồ sơ, chi trả trợ cấp: .....

Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với:

S TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	CCCD/C MND /GKS	Nơi đăng ký thường trú	Quan hệ với người có công
1					
...					

**Thông tin về người đề nghị<sup>40</sup>**

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Quan hệ với người có công: .....

**2. Hình thức nhận trợ cấp ưu đãi<sup>41</sup>****Ghi chú:**

<sup>39</sup> Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng, ghi thêm tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học)

<sup>40</sup> Trường hợp người có công đã hy sinh hoặc tử trận thì người đề nghị hưởng chế độ ưu đãi khai thêm nội dung này.

<sup>41</sup> Đánh dấu “X” vào ô lựa chọn hình thức chi trả.

Trực tiếp tại cơ quan chi trả.

Qua Tài khoản cá nhân. Số tài khoản:.....tại Ngân hàng.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày... tháng).. năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>42</sup>

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng)

**QUYÊN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu, họ và tên)

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

<sup>42</sup> Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận.

Mẫu số 41

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

**GIẤY XÁC NHẬN**

**Đang theo học tại cơ sở giáo dục**

---

**Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông**

Trường: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Xác nhận học sinh: .....

Hiện đang học tại lớp..... Học kỳ:..... Năm học: .....

**Phần II: Dùng cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học**

Trường: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Xác nhận học sinh/sinh viên: .....

CCCD/CMND số: ..... Ngày cấp..... Nơi cấp .....

Hiện đang học khoa: .....

Năm thứ ..... Học kỳ: ..... Năm học .....

Khóa học..... Thời gian khóa học..... (năm);

Hình thức đào tạo: .....

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết theo quy định)/.

..., ngày... tháng... năm...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

Mẫu số 70

.....  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QĐ-....

....., ngày ... tháng ... năm ....

Số hồ sơ: <sup>43</sup> ...../.....**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo****THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ***Căn cứ Nghị định số.....;**Căn cứ.....;**Theo đề nghị của.....;***QUYẾT ĐỊNH<sup>44</sup>:****Điều 1.** Trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với:

Ông (bà):..... Ngày tháng năm sinh.....

Nơi thường trú .....

Mã hiệu<sup>45</sup>: .....Mức trợ cấp như sau:<sup>46</sup>- Mức trợ cấp hằng tháng:..... đồng/tháng (*Bằng chữ.....*)- Mức trợ cấp mỗi năm một lần:..... đồng/năm (*Bằng chữ.....*)

- Thời điểm hưởng:.....

Trợ cấp được truy lĩnh (nếu có) <sup>47</sup>:.....**Điều 2.** Trưởng phòng)..... và các ông (bà) có tên tại Điều 1 thi hành Quyết định này./.**Ghi chú:**<sup>43</sup> Số hồ sơ là số hồ sơ người có công)<sup>44</sup> Điều 1 áp dụng đối với học sinh, sinh viên đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học  
Điều 2 áp dụng đối với học sinh đang theo học tại cơ sở giáo dục phổ thông)<sup>45</sup> Mã hiệu ghi theo quy định tại Phụ lục số VII Nghị định này.<sup>46</sup> Người học thuộc diện hưởng trợ cấp nào thì ghi tương ứng)<sup>47</sup>Ghi rõ trợ cấp được truy lĩnh, thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- ....;
- Lưu: VT, .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**  
(*Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức*)

**Họ và tên**

### **13. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần. Mã số TTHC: 1.010824.000.00.00.H10**

#### **a) Trình tự thực hiện**

##### **\* Trợ cấp một lần, trợ cấp mai táng và trợ cấp tuất**

Bước 1: Đại diện thân nhân có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử, gửi trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi địa phương quản lý hồ sơ người có công.

Trường hợp người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế chưa hưởng trợ cấp một lần mà chết thì kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ quy định tại Điều 65 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cấp giấy báo tử.

Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng chưa hưởng trợ cấp ưu đãi mà chết thì kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ quy định tại Điều 68 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cấp giấy báo tử.

Riêng để giải quyết chế độ tuất đối với con chưa đủ 18 tuổi phải có thêm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh. Đối với 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 được chứng thực từ 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.

Bước 2: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ (Nếu trợ cấp tuất thì là 8 ngày) Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai và lập danh sách gửi cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cấp giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân hoặc giấy xác nhận mồ côi cả cha lẫn mẹ.

- Riêng trường hợp 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 hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn để giải quyết trợ cấp tuất, Ủy ban nhân dân cấp xã cấp giấy xác nhận thu nhập theo Mẫu số 47 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và xác định mức độ khuyết tật.

- Riêng con liệt sĩ là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ Ủy ban nhân dân cấp xã cấp giấy xác định mức độ khuyết tật.

- Chuyển toàn bộ hồ sơ đến cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện tại địa phương nơi người có công thường trú trước khi từ trần.

Bước 3: Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Bước 4: Trong thời gian 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; quyết định giải quyết trợ cấp một lần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

- Riêng trường hợp con liệt sĩ để giải quyết tuất từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng thì cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

Bước 5: Trong thời gian 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Hội đồng GDYK có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 6: Trong thời gian 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\* Thành phần hồ sơ**

- Trợ cấp một lần, mai táng
- + Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- + Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.
- Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng:
- + Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- + Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.
- + Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi.
- + Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ 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

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**



- Trợ cấp một lần, trợ cấp mai táng phí, trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

+ UBND cấp xã: 3 ngày

+ Cơ quan Lao động - TBXH cấp huyện: 4 ngày

+ Sở Lao động - TBXH: 8 ngày

- Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng: 68 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

+ UBND cấp xã: 8 ngày

+ Cơ quan Lao động - TBXH cấp huyện: 4 ngày

+ Cấp tỉnh: 56 ngày (Hội đồng GDYK tỉnh: 40 ngày; Sở Lao động - TBXH: 16 ngày)

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đại diện thân nhân.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã; Hội đồng Giám định y khoa tỉnh

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Quyết định về việc tạm đình chỉ/chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân.

- Quyết định về việc trợ cấp khi người có công từ trần.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai đề giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần (Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng

+ Được thực hiện đối với thân nhân của người có công còn sống)

- Trợ cấp tuất hằng tháng đối với con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng nếu đủ điều kiện sau:

+ Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận.

+ Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận, không có thu nhập hằng tháng hoặc tổng thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn.

+ Trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng đối với người quy định tại khoản 4 Điều 121 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP nếu dưới 18 tuổi mà mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc sau khi đủ 18 tuổi mà sống cô đơn.

**I) Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng)

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

Mẫu số 12

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI**

**Để giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần**

1. Họ và tên người có công từ trần:

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Thuộc đối tượng người có công<sup>1</sup>: .....

Quyết định hưởng trợ cấp số: ..... ngày... tháng ... năm... của .....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có): .....

Từ trần ngày ... tháng ... năm ... Giấy báo tử số... ngày ... tháng ... năm ... của .....

Mức trợ cấp, phụ cấp hằng tháng/trợ cấp một lần: .....

Trợ cấp, phụ cấp hằng tháng đã nhận đến hết tháng ..... năm.....

2. Người hoặc tổ chức nhận mai táng phí:

a) Cá nhân

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp .....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

b) Tổ chức

Tên tổ chức: .....

Địa chỉ: .....

Người đại diện theo pháp luật: ..... Chức vụ: .....

Số điện thoại: .....

3. Họ và tên người nhận trợ cấp một lần: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp. ....

Quê quán:.....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần: .....

#### 4. Thân nhân người có công

##### a) Danh sách thân nhân<sup>2</sup>

STT	Họ và tên	Năm sinh	Nơi thường trú	Quan hệ với người có công	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại <sup>3</sup>
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.

STT	Họ và tên	Năm sinh	Thời điểm bị khuyết tật	Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông	Cơ sở giáo dục đang theo học	
					Tên cơ sở	Thời gian bắt đầu đi học
1						
2						
...						

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã  
Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

...., ngày... tháng... năm...

Người khai  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

#### Ghi chú:

<sup>1</sup>Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...

<sup>2</sup> Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.

<sup>3</sup>Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.

<sup>4</sup> Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: chưa đủ 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

**14. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ. Mã số TTHC: 1.010825.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ hồ sơ gửi cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 3: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hồ sơ hợp lệ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Trong thời gian 07 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 56 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\* Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ như sau:

+ Đối với đề nghị bổ sung là cha đẻ mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ:

Căn cước công dân, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn.

Các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận.

Văn bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Trường hợp những người này không còn thì phải được những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự có văn bản đồng thuận.

+ Đối với đề nghị bổ sung là con liệt sĩ: Giấy khai sinh, trích lục khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật; lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định

+ UBND cấp xã: 3 ngày

+ Cơ quan LĐTBXH cấp huyện: 5 ngày

+ Sở Lao động - TBXH: 7 ngày

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Bản khai bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

**Mẫu số 06**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
**BẢN KHAI**

**Để bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ**

Họ và tên người đề nghị: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Quan hệ với liệt sĩ: .....

**1. Thông tin về liệt sĩ:**

Họ và tên liệt sĩ: .....

Quê quán: .....

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh: .....

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh: .....

Ngày tháng năm hy sinh: .....

Bằng Tổ quốc ghi công số ..... Quyết định số ..... ngày.... tháng... năm ..... của Thủ tướng Chính phủ.

**2. Tình hình thân nhân đề nghị bổ sung:**

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/CMND /GKS	Mối quan hệ với liệt sĩ	Nơi thường trú (Nếu chết ghi rõ thời gian)	Hoàn cảnh hiện tại <sup>1</sup>
1						
2						
...						

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:** <sup>1</sup> Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

**15. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chia. Mã số TTHC: 1.004964.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Đối tượng hưởng chế độ lập hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ xác nhận trên hệ thống mạng đã nhận đủ hồ sơ hoặc lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả đồng thời chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

Trong thời hạn 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, UBND xã tổng hợp, lập danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC; công khai danh sách người hưởng trợ cấp; gửi danh sách kèm theo hồ sơ của người hưởng trợ cấp qua mạng điện tử, đồng thời luân chuyển hồ sơ gốc đến cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ điện tử, hồ sơ gốc hợp lệ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện xem xét, thẩm định trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt danh sách và chuyển hồ sơ điện tử, hồ sơ gốc đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 3: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ điện tử kèm bản gốc hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xét duyệt hồ sơ, ra quyết định.

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ điện tử kèm bản gốc hợp lệ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch UBND cấp tỉnh ban hành quyết định và chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 5: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định của UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (có văn bản chi tiết từng người được hưởng nếu UBND tỉnh ban hành quyết định chung), chuyển trả kết quả về cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; UBND cấp xã trả cho người dân.

- Bước 6: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:



(1) 01 Tờ khai của đối tượng. Trường hợp đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/2/2015 đã chết trước ngày Quyết định này có hiệu lực thì thân nhân trực tiếp của đối tượng lập Tờ khai;

(2) Quyết định cử đối tượng sang làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a; Quyết định về nước (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền);

(3) Quyết định nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) của người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động;

(4) Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc Quyết định thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) của người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc;

(5) Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về thời gian thực tế của đối tượng được cử sang làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a đối với đối tượng thiếu giấy tờ quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 4 Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao (kèm theo bản chính để đối chiếu) lý lịch Đảng viên hoặc lý lịch cán bộ, công chức, viên chức khai trước ngày 01/01/1995, mà trong đó có khai thời gian được cử làm chuyên gia tại Lào và Căm-pu-chi-a theo quy định tại Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg;

(6) Giấy ủy quyền của các thân nhân trực tiếp của đối tượng cho một người đứng tên làm thủ tục hưởng trợ cấp đối với trường hợp đối tượng đã chết nhưng còn các thân nhân trực tiếp.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 23 ngày làm việc, trong đó:

- Cấp xã: 11 ngày
- Cấp huyện: 3 ngày
- Cấp tỉnh: 9 ngày

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Người làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, lực lượng vũ trang, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo yêu cầu của bạn và công nhân viên đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia trên đất bạn (sau đây gọi là chuyên gia), gồm:

- Người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc vì mất sức lao động nhưng chưa được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01/3/1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

- Người đang công tác hoặc người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc người đã thôi việc.

\* Không áp dụng đối với các đối tượng sau đây:

(1) Đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 đã chết và không còn vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp;

(2) Cán bộ, chiến sĩ quân tình nguyện Việt Nam làm nhiệm vụ quốc tế ở Lào và Căm-pu-chi-a.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội,
- Cơ quan phối hợp thực hiện: UBND cấp xã, UBND cấp huyện, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, UBND cấp tỉnh; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định.

**h) Phí, lệ phí:** Không có

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biểu mẫu số 1a, 1b, 2, 3 tại Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

Đối tượng được hưởng chế độ, chính sách là người làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm - pu - chi - a theo yêu cầu của bạn và những người đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm - pu - chi - a;
- Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC ngày 01/8/2014 hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm - pu - chi - a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ.
- Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.**

---

**PHỤ LỤC***(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC**ngày 01 tháng 8 năm 2014)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP**

1. Họ và tên:..... 2. Giới tính (*nam, nữ*):.....  
 3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....  
 4. Số CMND:..... Nơi cấp.....  
 5. Quê quán: .....
6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
 7. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: .....
8. Cơ quan, đơn vị công tác:.....

**THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CẨM-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, Cẩm-pu-chi-a là: .....năm .....tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

- 1.
- 2.

Tổng số gồm: .....loại giấy tờ.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

.....ngày...tháng....năm 20.....

Xác nhận của xã, phường.....

Ông (bà).....có Hộ khẩu thường trú tại.....

....., ngày...tháng....năm 20.....

**NGƯỜI KHAI**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 01b

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP**

**A. Phần khai về thân nhân người hưởng trợ cấp**

1. Họ và tên:..... 2. Giới tính (*nam, nữ*):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....
4. Số CMND:..... Nơi cấp.....
5. Quê quán:.....
6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
- .....
7. Cơ quan, đơn vị công tác:.....
8. Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là: .....

**B. Phần khai về người hưởng trợ cấp**

1. Họ và tên: ..... 2. Giới tính (*nam, nữ*): .....
3. Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....
4. Số CMND: ..... Nơi cấp .....
5. Quê quán: .....
6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
7. Đã mất: Ngày ..... tháng ..... năm ..... tại: .....
8. Số giấy chứng tử ..... do UBND xã, phường ..... thực hiện.
9. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: .....
10. Cơ quan, đơn vị công tác: .....

**THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CĂM-PU-CHI-A**

Từ ngày tháng năm 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 mẫu 01a và 01b như sau:

- Mục “Loại đối tượng hưởng trợ cấp” ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau: đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.
- Mục “Cơ quan, đơn vị công tác” ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.
- Mục “Các giấy tờ kèm theo” ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ.

Mẫu số 02

.....(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../GXN ..... , ngày .... tháng ..... năm 20...

**GIẤY XÁC NHẬN**

**Thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a**

.....(1)

Căn cứ Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTĐ-BHXH-BTC ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

Căn cứ hồ sơ lý lịch của đối tượng lưu trữ tại cơ quan, đơn vị:  
.....(1) xác nhận:

1. Ông / bà: .....
2. Ngày, tháng, năm sinh: .../.../.....
3. Quê quán: .....

Có thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a như sau:

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức Cử đi

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ cho ông/ bà có tên nêu trên theo quy định.

.....(2)  
(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, đơn vị xác nhận;
- (2) Chức vụ người ký. Người có thẩm quyền ký xác nhận là thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Mẫu số 03

UBND.....

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ****Người hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg***(Kèm theo Công văn số ...../..... ngày ...../...../..... của .....)*

Số TT	Họ và tên người hưởng trợ cấp	Ngày, tháng, năm sinh		Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (trường hợp còn sống)	Tổng thời gian công tác tại Lào, Campuchia (năm làm tròn) *	Số tiền trợ cấp được hưởng (1000 đ)	Thân nhân người hưởng trợ cấp		
		Nam	Nữ				Người đứng tên nhận trợ cấp	Quan hệ với người hưởng trợ cấp	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú

**NGƯỜI LẬP DANH SÁCH***(Ký, ghi rõ họ tên)*

.....ngày .....tháng ..... năm 20.....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN****CHỦ TỊCH***(Ký, họ và tên, đóng dấu)***Ghi chú:** (\*) ghi theo hướng dẫn tại Khoản 2 Điều 3 Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg.

**16. Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng Cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng Cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Mã số TTHC: 1.001257.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người có bằng khen hoặc đại diện thân nhân lập hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã xem xét, kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ xác nhận trên hệ thống mạng đã nhận đủ hồ sơ hoặc lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả và đồng thời chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn.

Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, UBND cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định và scan hồ sơ chuyển qua mạng điện tử, đồng thời luân chuyển hồ sơ gốc đến cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Bước 2: Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ bản điện tử kèm bản gốc hợp lệ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 3: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ bản điện tử kèm bản gốc hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần, scan kết quả lên mạng điện tử và chuyển trả kết quả về cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả cho người dân.

- Bước 4: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\*Thành phần hồ sơ:*

+ Bản khai cá nhân của người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có bằng khen);

Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền.



Thân nhân của người có bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần.

+ Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng.

*\*Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, trong đó:

- Cấp xã: 04 ngày
- Cấp huyện: 04 ngày
- Cấp tỉnh: 07 ngày

**đ) Đối tượng thực hiện:** Cá nhân người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi tắt người có Bằng khen) hoặc thân thân của người có Bằng khen (vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần).

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - TB&XH;
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - TB&XH;
- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Bản khai cá nhân (*Phụ lục - Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ*)

+ Biên bản ủy quyền (*theo Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH*)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (gọi chung là Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ) hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ (gọi chung là Bằng khen của cấp bộ), Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là Bằng khen của cấp tỉnh).

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính Phủ về việc trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng bằng khen của Thủ tướng Chính Phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính Phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động TB&XH “Hướng dẫn về thủ tục lập hồ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân”.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

**PHỤ LỤC****MẪU BẢN KHAI CÁ NHÂN***(Kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN KHAI CÁ NHÂN****Đề nghị giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có Bằng khen) hoặc thân nhân****của người có Bằng khen****1. Phần khai về người có Bằng khen**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Thời gian tham gia kháng chiến: ..... năm

Được tặng Bằng khen: .....

Theo Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm ... của .....

**2. Phần khai của thân nhân**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Là ....(\*)..... của người có Bằng khen đã từ trần ngày ... tháng ... năm ...

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày... tháng... năm ...

**Người khai**

Xác nhận của xã, phường

*Họ và tên*

.....  
Ông (bà) .....  
hiện đăng ký hộ khẩu thường trú tại

.....

**TM. UBND**  
*(Ký tên, đóng dấu)*  
**Họ và tên**

**Ghi chú:** (\*) Ghi rõ mối quan hệ với người có Bằng khen: Bố, mẹ, vợ (chồng), người nuôi dưỡng hợp pháp hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi).

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại ...

Chúng tôi gồm có:

**1. Bên ủy quyền:** Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Trú quán:.....

CMND/Hộ chiếu số: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

.....  
.....

**Xác nhận của UBND**  
**xã (phường).....**

**Bên ủy quyền**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Bên được ủy quyền**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Ghi chú:**

(\*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

**17. Trợ cấp mai táng phí đối với cựu chiến binh. Mã số TTHC: 2.002307.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng lập hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này, trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ xác nhận trên hệ thống mạng đã nhận đủ hồ sơ hoặc lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả và đồng thời chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn.

Trong thời hạn 04 ngày làm việc từ ngày nhận bản khai và giấy chứng tử (05 ngày làm việc nếu kèm Hồ sơ làm giấy chứng tử ) hợp lệ, UBND cấp xã có trách nhiệm: thực hiện cấp giấy chứng tử trong thời hạn 01 ngày làm việc, chuyển Hội Cựu chiến binh cấp xã xác nhận trong thời hạn 02 ngày làm việc, lập danh sách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có công văn đề nghị hưởng chế độ mai táng phí cho đối tượng 03 ngày làm việc và scan hồ sơ chuyển qua mạng điện tử, đồng thời luân chuyển hồ sơ gốc đến cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện trong thời hạn 02 ngày làm việc.

- Bước 2: Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ ngày nhận đủ hồ sơ bản điện tử kèm bản gốc hợp lệ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách đề nghị hưởng chế độ mai táng phí báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký công văn và scan hồ sơ chuyển qua mạng điện tử, đồng thời chuyển hồ sơ gốc đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

**Lưu ý:** Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện ngay khi nhận được hồ sơ do UBND cấp xã chuyển đến, nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

- Bước 3: Trong thời gian 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ bản điện tử kèm bản gốc hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách để Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký quyết định hưởng chế độ mai táng phí, scan kết quả lên mạng điện tử đồng thời chuyển kết quả và chế độ hỗ trợ cho cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện để chuyển UBND cấp xã trả cho người dân. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ mai táng phí trực tiếp tại cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Bước 4: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\*Thành phần hồ sơ:*

- Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1, Mẫu UQ. Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTĐBXH);

- Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc hồ sơ làm giấy chứng tử;

- Hồ sơ của người có công với cách mạng.

*\*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 - 21 ngày làm việc (tính luôn thời gian luân chuyển hồ sơ từ cấp xã lên cấp huyện, cấp huyện lên tỉnh và ngược lại), trong đó:

- Cấp xã : 04 - 05 ngày;

- Cấp huyện : 07 ngày;

- Cấp tỉnh : 09 ngày;

**đ) Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - TB&XH;

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - TB&XH;

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Hội CCB tỉnh; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp một lần và giải quyết mai táng phí.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Bản khai hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTĐBXH).

+ Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- **Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;**

- Quyết định số 1380/QĐ-TTg ngày 18/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Đề án thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử,

xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí”.

- Quyết định số 1117/QĐ-UBND ngày 28/5/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Ban hành quy chế phối hợp thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất; hỗ trợ chi phí mai táng; hưởng mai táng phí trên địa bàn tỉnh tỉnh Bình Phước;

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

- Thông tư số 03/2020/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với Cựu chiến binh theo quy định tại Nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---



**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...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....

Ông (bà) .....hiện cư  
trú tại .....

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:** 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).

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

Hôm nay, ngày ... . . . tháng ... . . . năm ... . . . . , tại ...

Chúng tôi gồm có:

**1. Bên ủy quyền:** Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Trú quán: .....

CMND/Hộ chiếu số: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: ...

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

.....  
.....

**Xác nhận của UBND xã**  
**(phường).....**

**Bên ủy quyền**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Bên được ủy quyền**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Ghi chú:**

(\*): Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

## **18. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp. Mã số TTHC: 2.002308.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng lập hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này, trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã xem xét, kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ xác nhận trên hệ thống mạng đã nhận đủ hồ sơ hoặc lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả và đồng thời chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn.

Trong thời hạn 04 ngày làm việc từ ngày nhận bản khai và giấy chứng tử (05 ngày làm việc nếu kèm hồ sơ làm giấy chứng tử) hợp lệ, UBND cấp xã có trách nhiệm xác nhận vào bản khai của từng người; chuyển bản khai kèm giấy khai tử và một trong những giấy tờ (bản sao có công chứng) xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH và scan hồ sơ chuyển qua mạng điện tử, đồng thời luân chuyển hồ sơ gốc đến cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Bước 2: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ ngày nhận đủ hồ sơ bản điện tử kèm bản gốc, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách, có văn bản đề nghị hưởng chế độ mai táng phí và scan hồ sơ chuyển qua mạng điện tử, đồng thời chuyển hồ sơ gốc đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Lưu ý:** Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện ngay khi nhận được hồ sơ do UBND cấp xã chuyển đến, nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

- Bước 3: Trong thời gian 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ bản điện tử kèm bản gốc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ghép hồ sơ thanh niên xung phong đang có quản lý cấp thẻ bảo hiểm y tế (nếu có) với bản khai, giấy khai tử để hoàn chỉnh hồ sơ, ra quyết định trợ cấp mai táng (Mẫu số 05), scan kết quả lên mạng điện tử đồng thời chuyển kết quả về Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; UBND cấp xã trả cho người dân.

- Bước 4: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ
- Thành phần hồ sơ:

**(1) Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết:**

+ Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc hồ sơ làm giấy chứng tử;

+ Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-A).

**(2) Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg**

+ Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-B), kèm một trong những giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH: thẻ đội viên; giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong; giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong; lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban Liên lạc) Cựu thanh niên xung phong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh) theo mẫu (Mẫu 02).

+ Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc hồ sơ làm giấy chứng tử;

**d) Thời hạn giải quyết: 20 - 21 ngày làm việc**

- Cấp xã: 04-5 ngày;
- Cấp huyện: 07 ngày;
- Cấp tỉnh: 09 ngày;

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Thân nhân hoặc tổ chức lo mai táng thanh niên xung phong.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - TB&XH;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - TB&XH;
- Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có): Ủy ban nhân dân cấp xã, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện. Đơn vị thực hiện dịch vụ bưu chính công ích

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ cấp mai táng.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Giấy chứng nhận thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp (Mẫu số 02);

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-A);

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-B).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng,

- Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp;

- Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

**MẪU SỐ 02****TỈNH ĐOÀN, THÀNH ĐOÀN****ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

Số: /.....

....., ngày tháng năm

**GIẤY CHỨNG NHẬN****Thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong  
kháng chiến chống Pháp****BAN THƯỜNG VỤ TỈNH (THÀNH) ĐOÀN ..... CHỨNG NHẬN:**

Ông (bà): ....., Năm sinh: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Tham gia thanh niên xung phong ngày ..... tháng ..... năm .....

Đã hoàn thành nhiệm vụ trở về gia đình ngày ..... tháng ..... năm .....

Thuộc đơn vị thanh niên xung phong: .....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ, chính sách đối với thanh niên xung phong theo quy định.

....., ngày tháng năm

**Xác nhận của Hội (Ban Liên lạc)****Cựu TNXP cấp tỉnh****Chủ tịch**

(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm

**TM. BAN THƯỜNG VỤ****Bí thư**

(Ký tên, đóng dấu)

**MẪU SỐ 04-A****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

-----

**BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)  
LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT**

Họ và tên TNXP đã chết: .....

Năm sinh: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Chết ngày ..... tháng ..... năm .....

Theo giấy khai tử số ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

của Ủy ban nhân dân cấp xã .....

Số thẻ bảo hiểm y tế: ..... do Giám đốc BHYT tỉnh (TP)

..... cấp ngày ... tháng .... năm .....

Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng:

.....

Nguyên quán:

.....

Trú quán (hoặc địa chỉ)

.....

Quan hệ với thanh niên xung phong:

.....

....., ngày tháng năm  
**Xác nhận của UBND cấp xã**  
**Chủ tịch**  
 (Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm  
**Người (đại diện tổ chức)**  
**nhận trợ cấp mai táng**  
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)



MẪU SỐ 04-B

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

-----

**BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)**  
**LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT**

Họ và tên TNXP đã chết:.....

Năm sinh: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp đã hoàn thành nhiệm vụ trở về gia đình, thuộc đơn vị thanh niên xung phong:

.....

Được công nhận là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp theo giấy tờ sau: ....

Chết ngày ..... tháng ..... năm .....

Theo giấy khai tử số ....., ngày ..... tháng .... năm .....

của Ủy ban nhân dân cấp xã .....

Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng:

.....

Nguyên quán: .....

Trú quán (hoặc địa chỉ) .....

Quan hệ với thanh niên xung phong: .....

....., ngày tháng năm  
**Xác nhận của UBND cấp xã**  
**Chủ tịch**  
 (Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm  
**Người (đại diện tổ chức)**  
**nhận trợ cấp mai táng**  
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

## II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

**1. Tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em. Mã số TTHC: 1.001310.000.00.00.H10**

### a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Thực hiện trong hai trường hợp sau

+ Trưởng công an cấp xã lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn đối với đối tượng (Gửi đến Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã);

+ Đối tượng hoặc người giám hộ lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị cơ quan LĐTBXH cấp huyện thực hiện thủ tục tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

- Bước 3: Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cơ quan LĐTBXH cấp huyện có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình, thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định việc tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định đối tượng vào cơ sở.

- Bước 4: Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ thuộc thẩm quyền của Sở, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định việc tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý.

Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ của đối tượng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Lưu ý: Sau khi nhận quyết định việc tiếp nhận đối tượng vào cơ sở của cơ quan có thẩm quyền, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đưa và bàn giao đối tượng cho cơ sở.

- Bước 5: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp đơn trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến

### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* *Thành phần hồ sơ:* Đơn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở (theo mẫu).

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ

### d) Thời hạn giải quyết: 2 ngày làm việc, trong đó:

- Cấp xã: 01 ngày

- Cấp huyện: 0.5 ngày

- Cấp tính: 0.5 ngày

**Lưu ý:**

- Nếu thủ tục thuộc thẩm quyền cấp huyện là 02 ngày

- Nếu thủ tục thuộc thẩm quyền cấp tỉnh là 03 ngày

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng hoặc người giám hộ đối tượng.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp huyện; công an cấp xã; Cơ sở trợ giúp trẻ em các cấp; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tiếp nhận vào cơ sở của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở (*mẫu số 01 theo Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định là đối tượng áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn theo quy định nhưng đã có quyết định không bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc đã chấp hành xong biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn có nguyện vọng ở lại cơ sở.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc tiếp nhận, quản lý và giáo dục người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn tại các cơ sở trợ giúp trẻ em.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

**Mẫu số 01:** Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp trẻ em**

**Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân (xã/phường).....**

Tên tôi là:.....; Giới tính.....

Sinh ngày.....tháng.....năm.....

Số chứng minh thư nhân dân : .....

Nơi cư trú/tạm trú : .....

Tôi làm đơn này (trình bày hoàn cảnh, nêu lý do đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở. Trường hợp là người giám hộ thì nêu cụ thể các thông tin cá nhân của người chưa thành niên, gồm : Họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính, nơi cư trú, lý do đề nghị tiếp nhận vào cơ sở)

.....

Tôi đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận : .....

(Họ và tên của người chưa thành niên) vào quản lý, giáo dục, chăm sóc nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp trẻ em theo quy định./.

Ngày.....tháng.....năm 20.....

**Người làm đơn**  
**(Người chưa thành niên/Người giám hộ)**

(Ký, ghi rõ họ tên)

## **G.2. LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN, CẤP XÃ HOẶC LIÊN THÔNG CẤP HUYỆN, CẤP XÃ**

**1. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện. Mã số TTHC: 2.000286.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc, trừ những thông tin về HIV của đối tượng.

- Bước 3: Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét chuyển hồ sơ đến người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

- Bước 5: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, chuyển hồ sơ đến người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội, quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

### **b) Cách thức thực hiện**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);

- Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch;

- Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật.
- Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp nhiễm HIV;
- Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

\* Số lượng: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 23 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp tỉnh; 18 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp huyện.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn theo quy định tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP (khoản 1 Điều 24), cụ thể:

- Đối tượng quy định tại các khoản 1 và 3 Điều 5 của Nghị định số 20/2021/NĐ-CP thuộc diện khó khăn không tự lo được cuộc sống và không có người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng tại cộng đồng;
- Người cao tuổi thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định của pháp luật về người cao tuổi;
- Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định của pháp luật về người khuyết tật.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) .....  
- Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội.....

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): .....

Ngày/tháng/năm sinh: ...../...../..... Giới tính: .....

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số ..... cấp ngày ..... Nơi cấp: .....

Trú quán tại thôn ..... xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, thành phố) ..... tỉnh .....

Hiện nay, tôi .....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận (Họ và tên đối tượng): .....

Trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: ..... Nam/nữ .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số ..... Cấp ngày .../.../... Nơi cấp: .....

Trú quán tại thôn ..... xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, thành phố) ..... tỉnh .....) vào chăm sóc, nuôi dưỡng/sử dụng dịch vụ tại cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định.

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ sở trợ giúp xã hội.

....., ngày .... tháng .... năm....

**Đối tượng hoặc người giám hộ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) .....là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày .... tháng .... năm ...

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

### **G.3. LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN**

#### **I. Lĩnh vực Người có công**

#### **1. Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú. Mã số TTHC: 1.010827.000.00.00.H10**

##### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên công dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi quản lý chế độ (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Lao động - Thương binh và Xã hội).

Bước 2: Trong thời gian 4 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hồ sơ hợp lệ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi quản lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thông tin đề nghị di chuyển, lập phiếu báo di chuyển hồ sơ kèm hồ sơ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Trong thời gian 4 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thông tin đề nghị di chuyển, lập phiếu báo di chuyển hồ sơ theo Mẫu số 93 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ hưởng chế độ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cá nhân thường trú.

Trường hợp thân nhân đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thay đổi nơi thường trú mà vẫn còn thân nhân khác đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng tại nơi đi thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp bản trích lục hồ sơ người có công kèm bản sao y quyết định hưởng trợ cấp tuất hằng tháng gửi đến nơi thường trú mới.

Trường hợp hồ sơ thương binh, liệt sĩ được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không đầy đủ theo quy định (do thất lạc) thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 129 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

Bước 4: Trong thời gian 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm: Thông báo đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đi; kiểm tra hồ sơ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, nếu không vướng mắc thì đăng ký quản lý đối tượng và thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi.

Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì chuyển trả lại hồ sơ kèm công văn nêu rõ lý do chưa tiếp nhận, yêu cầu nơi chuyển hồ sơ giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

###### **\* Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 27 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.



- Bản sao được chứng thực từ căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đăng ký cư trú.

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

- Cơ quan LĐTBXH cấp huyện nơi quản lý chế độ: 4 ngày

- Sở Lao động - TBXH nơi quản lý hồ sơ: 4 ngày

- Sở Lao động - TBXH nơi tiếp nhận hồ sơ: 7 ngày

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Phiếu báo di chuyển hồ sơ người có công.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị di chuyển hồ sơ người có công (Mẫu số 27 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Mọi vướng mắc về chế độ và hồ sơ phải được giải quyết trước khi di chuyển. Thời điểm tiếp tục hưởng chế độ trợ cấp theo Phiếu báo di chuyển hồ sơ.

**l) Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng)

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

Mẫu số 27

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Di chuyển hồ sơ...<sup>1</sup>....**

Kính gửi:.....

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp .....

Quê quán:.....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Thuộc diện người có công<sup>3</sup>:.....

Tôi đề nghị di chuyển hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi đến nơi tôi đang thường trú hiện nay./.

.... ngày... tháng... năm...

Người làm đơn

*(ký, ghi rõ họ và tên)***Ghi chú:**

<sup>1</sup> Ghi rõ tên hồ sơ người có công (ví dụ: thương binh, bệnh binh...).

<sup>3</sup> Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công và số hồ sơ người có công.

## **G.4. LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP XÃ**

### **I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

**1. Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ. Mã số TTHC: 1.010814.000.00.00.H10**

#### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi thường trú đối với người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý hoặc thân nhân liệt sĩ.

Bước 2: Trong thời gian 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm đơn gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ người có công để cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận.

Các giấy chứng nhận người có công hoặc thân nhân liệt sĩ đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021 vẫn có giá trị thực hiện. Trường hợp cấp lại thực hiện theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

##### **\* Thành phần hồ sơ**

Đơn đề nghị theo Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

##### **\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

#### **d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

- UBND cấp xã: 3 ngày

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 7 ngày

#### **đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công.

#### **h) Lệ phí:** Không.

#### **i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công/thân nhân liệt sĩ (Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

Mẫu số 25

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận .....<sup>1</sup>.....**

Kính gửi: .....<sup>2</sup>

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Tôi là<sup>3</sup> .....

Đã được hưởng trợ cấp theo quyết định số <sup>4</sup> .....

Đề nghị được cấp bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận <sup>5</sup> .....

Lý do<sup>6</sup>: .....

..., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>7</sup>  
Ông (bà) .....hiện thường trú tại  
..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.  
**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)  
**Họ và tên**

....., ngày ... tháng ... năm  
.....  
**Người làm đơn**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Ghi rõ loại giấy chứng nhận đề nghị cấp bổ sung/cấp lại (Giấy chứng nhận thương binh, Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ...).

<sup>2</sup> Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú/cơ quan có thẩm quyền.

<sup>3</sup> Ghi rõ diện người có công (thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học...).

<sup>4</sup> Ghi rõ số Quyết định hưởng trợ cấp, ngày tháng năm, nơi cấp.

<sup>5</sup> Ghi rõ loại giấy chứng nhận đề nghị cấp bổ sung/cấp lại (Giấy chứng nhận thương binh, Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ...).

<sup>6</sup> Ghi rõ lý do đề nghị cấp lại/cấp bổ sung.

<sup>7</sup> Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận đối với người đang công tác trong quân đội, công an. UBND cấp xã xác nhận đối với người có công hoặc thân nhân liệt sĩ do ngành LĐTĐ quản lý.

**2. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng.  
Mã số TTHC: 1.010815.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

***Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945***

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai và gửi đầy đủ giấy tờ đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 3: Trong thời gian 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định công nhận theo Mẫu số 49 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người hưởng trợ cấp thường trú để giải quyết chế độ ưu đãi.

Bước 4: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 50 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

***Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945***

Bước 1: Cá nhân hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai và gửi đầy đủ giấy tờ đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 3: Trong thời gian 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định công nhận theo Mẫu số 49 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người hưởng trợ cấp thường trú để giải quyết chế độ ưu đãi.

Bước 4: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 50

Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

*\* Thành phần hồ sơ*

***Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945:***

- Bản khai đề công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

- Bản sao được chứng thực từ 1 trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:

+ Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1962 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.

+ Lý lịch khai trong Cuộc vận động bảo vệ Đảng theo Chỉ thị số 90-CT/TW ngày 01 tháng 3 năm 1965 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III).

+ Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.

- Đối với người đã hy sinh, từ trần từ ngày 30/6/1999 trở về trước thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ sau:

+ Bản sao được chứng thực từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ cấp huyện trở lên.

+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

+ Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.

***Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945:***

- Bản khai đề công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:

+ Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1969 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.

+ Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng do cơ quan, tổ chức để thất lạc lý lịch khai từ năm 1969 trở về trước hoặc người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975)

- Đối với người đã hy sinh, từ trần trước ngày 01/01/1995 thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ sau:

+ Bản sao được chứng thực từ lý lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 131/2021/NĐ-CP, từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ cấp huyện trở lên.

+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

+ Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định:

- UBND cấp xã: 03 ngày

- Cấp ban hành Quyết định công nhận: 13 ngày

- Sở Lao động – TBXH: 07 ngày

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

- Giấy chứng nhận người có công.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản khai để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP) đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945)



- Bản khai đề công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (Mẫu số 02 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP) đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

***Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945***

- Người hoạt động cách mạng theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Pháp lệnh là người được các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận khi có một trong các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

+ Đã tham gia một tổ chức cách mạng hoặc đã thực sự hoạt động cách mạng dưới sự lãnh đạo của Đảng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

+ Được kết nạp hoặc được kết nạp lại vào Đảng Cộng sản Đông Dương trước ngày 19 tháng Tám năm 1945.

b) Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

- Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 là người được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận khi có một trong các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 11 Pháp lệnh.

- Danh mục ngày khởi nghĩa tại các địa phương theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

c) Không xem xét công nhận là người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 đối với người bị khai trừ ra khỏi Đảng.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

**Mẫu số 01**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
**BẢN KHAI<sup>1</sup>**

**Để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng  
trước ngày 01 tháng 01 năm 1945**

**1. Phần khai về người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945**

Họ và tên: ..... Bí danh: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp ...

Quê quán: .....

Nơi thường trú:<sup>2</sup> .....

Ngày vào Đảng: ..... Ngày chính thức: .....

Nguyên là: ..... Cơ quan, đơn vị: .....

Đã nghỉ hưu ngày ... tháng... năm .....

Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày... tháng... năm... đến ngày ... tháng ... năm ..... Thuộc diện:<sup>3</sup> .....

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp<sup>4</sup>**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Mối quan hệ với người hoạt động cách mạng: .....

Người hoạt động cách mạng đã chết ngày ... tháng... năm ...<sup>5</sup>/.  
....., ngày... tháng... năm...

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) ..... hiện thường trú tại ..... và có

chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.

<sup>2</sup> Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.

<sup>3</sup> Ghi rõ thuộc diện thoát lay ly hay không thoát ly.

<sup>4</sup> Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.

<sup>5</sup> Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

Mẫu số 02

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
**BẢN KHAI<sup>1</sup>**

**Để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945**

**1. Phần khai về người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945**

Họ và tên: ..... Bí danh: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Quê quán: .....

Nơi thường trú:<sup>2</sup> .....

Ngày vào Đảng: ..... Ngày chính thức: .....

Nguyên là: ..... Cơ quan, đơn vị: .....

Đã nghỉ hưu ngày ... tháng... năm .....

Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày... tháng... năm... đến ngày ... tháng ... năm .....

Chức vụ khi tham gia hoạt động cách mạng: .....

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp<sup>3</sup>**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Mối quan hệ với người hoạt động cách mạng: .....

Người hoạt động cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...<sup>4</sup>/.  
....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) ..... hiện thường trú tại ..... và có chữ ký  
trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.

<sup>2</sup> Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.

<sup>3</sup> Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.

<sup>4</sup> Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

## **G.5. LIÊN THÔNG CẤP HUYỆN, CẤP XÃ**

### **I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**

**1. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng. Mã số TTHC: 1.001776.000.00.00.H10**

#### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã (gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã).

Khi nộp hồ sơ cần xuất trình các giấy tờ sau (trường hợp nộp trực tiếp) để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong tờ khai:

+ Sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an xã, phường, thị trấn; chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân;

+ Giấy khai sinh của trẻ em đối với trường hợp xét trợ cấp xã hội đối với trẻ em, người đơn thân nghèo đang nuôi con, người khuyết tật đang nuôi con;

+ Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV;

+ Giấy tờ xác nhận đang mang thai của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp người khuyết tật đang mang thai;

+ Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm rà soát hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức việc xem xét, quyết định việc xét duyệt, thực hiện việc niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 02 ngày làm việc, trừ những thông tin liên quan đến HIV/AIDS của đối tượng. Trường hợp có khiếu nại, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức xem xét, kết luận, công khai nội dung khiếu nại.

- Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày hồ sơ được xét duyệt và không có khiếu nại, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng. Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:
  - Đối với hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng: Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).
  - Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng:
    - + Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (theo Mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);
    - + Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (theo Mẫu số 2b ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);
    - + Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trong trường hợp đối tượng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

\* Số lượng: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 19 ngày làm việc, trong đó:

Cấp xã: 11 ngày; Cấp huyện: 8 ngày

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu tờ khai:**

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (các Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).
- Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

- Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (Mẫu số 2b ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

- Tờ khai đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Đối tượng, người giám hộ của đối tượng quy định tại Điều 5; hộ gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại cộng đồng theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 7 Điều 5 Nghị định số...)*

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....
- Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / ... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày ... / ... / .....
- Nơi cấp: .....
2. Hộ khẩu thường trú: .....
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....
3. Tình trạng đi học
- Chưa đi học (Lý do: ..... )
- Đã nghỉ học (Lý do: ..... )
- Đang đi học (Ghi cụ thể): ..... )
4. Có thẻ BHYT không?  Không  Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Trợ cấp BHXH hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ...../.....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ...../.....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng .../...
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: ..... đồng. Hưởng từ tháng .../.....
6. Thuộc hộ nghèo, cận nghèo không?  Không  Có
7. Có khuyết tật không?  Không  Có



- Giấy xác nhận khuyết tật số ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp .....
- Dạng tật: .....
- Mức độ khuyết tật: .....

8. Thông tin về cha hoặc mẹ của đối tượng ..... có đang hưởng chế độ nào sau đây:

Trợ cấp BHXH hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ... / .....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ... / .....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:..... đồng. Hưởng từ tháng.../ .....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: ..... đồng. Hưởng từ tháng ..... / .....

9. Thông tin về cha của đối tượng .....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

### **Thông tin người khai thay**

Ngày .... tháng .... năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:.

### **NGƯỜI KHAI**

Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

### **XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ..... là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày .... tháng .... năm ...  
**CHỦ TỊCH**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu số 1b**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 3 và khoản 8 Điều 5 Nghị định số.....)*

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....
- Ngày/tháng/năm sinh: ... /... /.... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày .../ ... / ....
- Nơi cấp: .....
2. Hộ khẩu thường trú: .....
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....
3. Tình trạng đi học
- Chưa đi học (Lý do: ..... )
- Đã nghỉ học (Lý do: ..... )
- Đang đi học (Ghi cụ thể): ..... )
4. Có thẻ BHYT không?  Không  Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Trợ cấp BHXH hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ..... / .....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng .../ .....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:.... đồng. Hưởng từ tháng ...../ .....
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: ..... đồng. Hưởng từ tháng .../ .....
6. Thuộc hộ nghèo không?  Không  Có
7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV .....
8. Có khuyết tật không?  Không  Có

- Giấy xác nhận khuyết tật số ..... Ngày cấp : ..... Nơi cấp .....
- Dạng tật: .....
- Mức độ khuyết tật: .....

9. Khả năng tham gia lao động (Ghi cụ thể) .....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

**Thông tin người khai thay**

Ngày .... tháng .... năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số: .....

**NGƯỜI KHAI**

Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

*(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)*

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ..... là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ngày .... tháng .... năm ...

**CHỦ TỊCH**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**Mẫu số 1c**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số...)*

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....
  - Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / .... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
  - Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày ... / ... / ....
  - Nơi cấp: .....
  2. Hộ khẩu thường trú: .....
  - Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....
  3. Có thẻ BHYT không?  Không  Có
  4. Thuộc hộ nghèo, cận nghèo không?  Không  Có
  5. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định) .....
  6. Số con đang nuôi người. Trong đó dưới 16 tuổi người; từ 16 đến 22 tuổi đang học phổ thông, học nghề, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học ... người.
  7. Thông tin về con thứ nhất (Ghi cụ thể họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi ở, tình trạng đi học, chế độ chính sách đang hưởng)
  8. Thông tin con thứ hai trở đi (Khai đầy đủ thông tin như con thứ nhất)...
- .....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

**Thông tin người khai thay**

Ngày .... tháng .... năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân  
số: .....**NGƯỜI KHAI**

Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

*(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay  
phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)*

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo  
và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ..... là đúng.**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*Ngày .... tháng .... năm ...  
**CHỦ TỊCH**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**Mẫu số 1d**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 5 Điều 5 Nghị định số ....)*

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*. .....

Ngày/tháng/năm sinh: .../... / .... Giới tính: ..... Dân tộc:  
 .....

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày .../ ... / ....

Nơi cấp: .....

2. Hộ khẩu thường trú: .....

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....

3. Có thẻ BHYT không?  Không  Có

4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng: .....đồng. Hưởng từ tháng ...../ .....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: .....đồng. Hưởng từ tháng ...../ .....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng...../ .....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: ..... đồng. Hưởng từ tháng ...../ .....

5. Thuộc hộ nghèo, cận nghèo không?  Không  Có

6. Có khuyết tật không?  Không  Có

- Giấy xác nhận khuyết tật số ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

- Dạng tật: .....

- Mức độ khuyết tật: .....

7. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định) .....

8. Người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Nếu có, ghi cụ thể họ tên, tuổi, nghề nghiệp, nơi ở, việc làm, thu nhập): .....

9. Quá trình hoạt động của bản thân (Không bắt buộc): .....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

**Thông tin người khai thay**

Ngày .... tháng .... năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số: .....

**NGƯỜI KHAI**

Ngày cấp: .....

*(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)*

Nơi cấp: .....

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ..... là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ngày .... tháng .... năm ...

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Mẫu số 1đ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 6 Điều 5 Nghị định số .....*)

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

Ngày/tháng/năm sinh: ... /... /... Giới tính: ..... Dân tộc: .....

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... cấp ngày ... / ... / .....

Nơi cấp: .....

2. Hộ khẩu thường trú: .....

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học (Lý do: .....) )

Đã nghỉ học (Lý do: .....) )

Đang đi học (Ghi cụ thể): .....) )

4. Có thẻ BHYT không?  Không  Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng: ... đồng. Hưởng từ tháng .../ .....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: .... đồng. Hưởng từ tháng ...../ .....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:.... đồng. Hưởng từ tháng.../ .....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: ..... đồng. Hưởng từ tháng ...../ .....

6. Thuộc hộ nghèo không?  Không  Có

7. Giấy xác nhận khuyết tật số ..... Ngày cấp : ..... Nơi cấp .....

- Dạng tật: .....



- Mức độ khuyết tật: .....

8. Có tham gia làm việc không?  Không  Có

a) Nếu có thì đang làm gì ....., thu nhập hàng tháng ..... đồng

b) Nếu không thì ghi lý do: .....

9. Tình trạng hôn nhân : .....

10. Số con (Nếu có):... người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi: ..... người.

11. Khả năng tự phục vụ? .....

12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng: .....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

**Thông tin người khai thay**

Ngày .... tháng .... năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân  
số:.....

**NGƯỜI KHAI**

Ngày cấp: .....

*(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay  
phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)*

Nơi cấp: .....

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ..... là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ngày .... tháng .... năm ...  
**CHỦ TỊCH**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**Mẫu số 2a**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**TỜ KHAI HỘ GIA ĐÌNH CÓ NGƯỜI KHUYẾT TẬT**

1. Họ và tên chủ hộ (Viết chữ in hoa): .....

Ngày/tháng/năm sinh: ... /... /.... Giới tính: ..... Dân tộc: .....

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... cấp ngày .../ ... / .....

Nơi cấp: .....

2. Hộ khẩu thường trú của hộ: .....

Nơi ở hiện nay của hộ (Ghi rõ địa chỉ) .....

3. Số người trong hộ: ..... người (Trong đó người khuyết tật ..... người).

Cụ thể:

- Khuyết tật đặc biệt nặng ... người (Đang sống tại hộ ..... người)

- Khuyết tật nặng ..... người (Đang sống tại hộ ..... người)

- Khuyết tật nhẹ ..... người (Đang sống tại hộ ..... người)

4. Hộ có thuộc diện nghèo không?  Không  Có

5. Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm): .....

Có ai trong hộ đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội không? (Nếu có ghi cụ thể họ tên, lý do, thời gian hưởng): .....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

**Thông tin người khai thay**

Ngày .... tháng .... năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân

**NGƯỜI KHAI**

số:.....

*(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)*

Ngày cấp: .....

Nơi cấp: .....

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

### **XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ..... là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

*Ngày .... tháng .... năm ...*  
**CHỦ TỊCH**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**Mẫu số 2b**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**TỜ KHAI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG**

## 1. Thông tin về hộ

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

Ngày/tháng/năm sinh: .../.../.... Giới tính: ..... Dân tộc: .....

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày .../.../....

Nơi cấp: .....

b) Nơi đăng ký thường trú của hộ: .....

Nơi ở hiện nay của hộ (Ghi rõ địa chỉ) .....

c) Có thuộc hộ nghèo không?  Có  Không

d) Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm; thuộc sở hữu của hộ, nhà thuê, ở nhờ): .....

đ) Thu nhập của hộ trong 12 tháng qua: .....

## 2. Thông tin về người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

Ngày/tháng/năm sinh: .../.../... Giới tính: ..... Dân tộc: .....

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày.../.../...Nơi cấp: .....

Nơi ở hiện nay: .....

b) Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể): .....

c) Có khuyết tật không?

 Không Có

Giấy xác nhận khuyết tật số ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

- Dạng tật: .....

- Mức độ khuyết tật: .....

d) Tình trạng hôn nhân: .....

đ) Có mắc bệnh mạn tính không?  Không  Có (Ghi bệnh ..... )

e) Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian):  
.....

3. Thông tin về vợ hoặc chồng của người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

Ngày/tháng/năm sinh: ... /... /... Giới tính: ..... Dân tộc: .....

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... cấp ngày .../... /... Nơi cấp:.....

Nơi ở hiện nay: .....

b) Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể): .....

c) Có khuyết tật không?

Không

Có

Giấy xác nhận khuyết tật số ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

- Dạng tật: .....

- Mức độ khuyết tật: .....

d) Có mắc bệnh mạn tính không?  Không  Có

(Ghi bệnh..... )

đ) Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian):  
.....

Tôi đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ..... xem xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh cho phép gia đình và tôi được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ông/bà/cháu ..... (hồ sơ người được nhận chăm sóc nuôi dưỡng kèm theo)

Tôi xin cam đoan sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng theo đúng quy định.

**Ý KIẾN CỦA NGƯỜI GIÁM HỘ HOẶC  
ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NHẬN CHĂM SÓC,  
NUÔI DƯỠNG**

Ngày ... tháng ... năm ...  
**NGƯỜI KHAI**  
(Ký, ghi rõ họ tên )

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

### **XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ..... là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

*Ngày .... tháng .... năm ...*  
**CHỦ TỊCH**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**TỜ KHAI ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....
- Ngày/tháng/năm sinh: .../.../.... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày .../ ... / ....
- Nơi cấp: .....
2. Hộ khẩu thường trú: .....
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....
3. Tình trạng đi học
- Chưa đi học (Lý do: ..... )
- Đã nghỉ học (Lý do: ..... )
- Đang đi học (Ghi cụ thể): ..... )
4. Có thẻ BHYT không?  Không  Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng: ... đồng. Hưởng từ tháng ... / .....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ...../ .....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng.../...
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: ..... đồng. Hưởng từ tháng .../ .....
6. Thuộc hộ nghèo không?  Không  Có
7. Giấy xác nhận khuyết tật số Ngày cấp: .... Nơi cấp
- Dạng tật: .....
- Mức độ khuyết tật: .....
8. Có tham gia làm việc không?  Không  Có

a) Nếu có thì đang làm gì ....., thu nhập hàng tháng ..... đồng

b) Nếu không thì ghi lý do: .....

9. Tình trạng hôn nhân: .....

10. Khả năng tự phục vụ? .....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

**Thông tin người khai thay**

Ngày .... tháng .... năm ...

**NGƯỜI KHAI**

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:.....

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Ngày cấp: .....

Nơi cấp: .....

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ..... là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày .... tháng .... năm ...

**CHỦ TỊCH**  
(Ký tên, đóng dấu)



**2. Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh. Mã số TTHC: 1.001758.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm thẩm định và thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

- Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận kết quả ở Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ gồm:* Văn bản đề nghị của đối tượng.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc, trong đó:

- Cấp xã: 02 ngày
- Cấp huyện: 02 ngày

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng, người giám hộ của đối tượng.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

---

**3. Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương  
Mã số TTHC: 1.001753.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Đối tượng thay đổi nơi cư trú có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng (Thông qua lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng).

- Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng có văn bản gửi Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện. Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại nơi cư trú cũ, sau đó gửi văn bản kèm theo hồ sơ của đối tượng đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng.

- Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng cư trú mới xác nhận và chuyển hồ sơ của đối tượng đến Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng cho đối tượng.

Nhận kết quả ở Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- \* Thành phần hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị của đối tượng.
- \* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 5 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng cư trú mới nhận được hồ sơ của đối tượng (Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi cư trú cũ của đối tượng gửi đến).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng, người giám hộ của đối tượng, hộ gia đình, cá nhân nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (nơi cư trú cũ và mới của đối tượng).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

---

**4. Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp. Mã số TTHC: 1.001739.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng có đơn kèm theo biên bản về vụ việc bạo hành, xâm hại và văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nếu có) gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã). Công chức cấp xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội nơi trẻ em, người lang thang xin ăn không có nơi cư trú ổn định bị bạo hành, xâm hại có trách nhiệm lập hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời gian 01 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức kiểm tra, xác minh và có văn bản gửi Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Bước 3: Trong thời gian 02 ngày làm việc, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định. Trường hợp không hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đưa đối tượng và bàn giao cho tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ngay sau khi có quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

**c) Thành phần số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị nhận chăm sóc, nuôi dưỡng.
- Biên bản về vụ việc bạo hành, xâm hại đối tượng và văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe đối tượng của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nếu có).

\* Số lượng: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc**

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:** Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Các đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp gồm:

- Nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục, thân thể; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động cần được bảo vệ khẩn cấp trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội;

- Trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội;

- Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

---

**5. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội. Mã số TTHC: 1.001731.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Cá nhân, cơ quan, đơn vị tổ chức mai táng cho đối tượng lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ gồm:*

- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);

- Bản sao giấy chứng tử của đối tượng;

- Bản sao quyết định hoặc danh sách thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.

\* Số lượng: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 4 ngày làm việc, trong đó:

- Cấp xã: 2 ngày

- Cấp huyện: 2 ngày

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, cơ quan, đơn vị tổ chức mai táng cho đối tượng.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Những đối tượng khi chết được hỗ trợ chi phí mai táng:

- Đối tượng quy định tại Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng.

- Con của người đơn thân nghèo đang nuôi con quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP.

- Người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

***Mẫu đơn, tờ khai kèm theo***

---



**Mẫu số 04**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Điều 5, khoản 1 Điều 14 Nghị định số...)*

**I. THÔNG TIN NGƯỜI CHẾT ĐƯỢC MAI TÁNG (Nếu có)**

1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*. .....

Ngày/tháng/năm sinh: ...../ ...../..... Giới tính: ..... Dân tộc: .....

2. Hộ khẩu thường trú: .....

3. Ngày ..... tháng ..... năm ..... chết

4. Nguyên nhân chết .....

5. Thời gian mai táng .....

6. Địa điểm mai táng .....

**II. THÔNG TIN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN ĐỨNG RA MAI TÁNG CHO NGƯỜI CHẾT**

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng

a) Tên cơ quan, tổ chức: .....

- Địa chỉ: .....

b) Họ và tên người đại diện cơ quan: .....

- Chức vụ: .....

2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng

a) Họ và tên *(Chủ hộ hoặc người đại diện)*. .....

Ngày/tháng/năm sinh: ...../ ...../.....

Giấy CMND số: ..... cấp ngày ..... Nơi cấp .....

b) Hộ khẩu thường trú: .....

Nơi ở: .....

c) Quan hệ với người chết: .....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng, nếu có điều gì khai không đúng tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

*Ngày..... tháng.....năm...*

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ tên. Nếu cơ quan, tổ chức thì ký, đóng dấu)*

### **XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ..... là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

*Ngày .... tháng .... năm ...*

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**6. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng. Mã số TTHC: 2.000744.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng có Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) và giấy báo tử của đối tượng hoặc xác nhận của công an cấp xã gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã).

- Bước 2: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn của đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị cùng hồ sơ đối tượng đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (thông qua Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện).

- Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);

- Giấy báo tử của đối tượng đối với trường hợp hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác;

- Xác nhận của công an cấp xã đối với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết do không có người nhận trách nhiệm tổ chức mai táng.

\* Số lượng: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng cho đối tượng.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã; UBND cấp huyện

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Đối tượng được hỗ trợ chi phí mai táng: Hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết quy định tại khoản 1 Điều 14 nghị định số 20/2021/NĐ-CP do không có người nhận trách nhiệm tổ chức mai táng.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.*

---

**Mẫu số 04**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Điều 5, khoản 1 Điều 14 Nghị định số...)*

**I. THÔNG TIN NGƯỜI CHẾT ĐƯỢC MAI TÁNG (Nếu có)**

1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*. .....

Ngày/tháng/năm sinh: ...../ ...../..... Giới tính: ..... Dân tộc: .....

2. Hộ khẩu thường trú: .....

3. Ngày ..... tháng ..... năm ..... chết

4. Nguyên nhân chết .....

5. Thời gian mai táng .....

6. Địa điểm mai táng .....

**II. THÔNG TIN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN ĐỨNG RA MAI TÁNG CHO NGƯỜI CHẾT**

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng

a) Tên cơ quan, tổ chức: .....

- Địa chỉ: .....

b) Họ và tên người đại diện cơ quan: .....

- Chức vụ: .....

2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng

a) Họ và tên *(Chủ hộ hoặc người đại diện)*. .....

Ngày/tháng/năm sinh: ...../ ...../ .....

Giấy CMND số: ..... cấp ngày ..... Nơi cấp .....

b) Hộ khẩu thường trú: .....

Nơi ở: .....

c) Quan hệ với người chết: .....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng, nếu có điều gì khai không đúng tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

*Ngày..... tháng.....năm...*

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ tên. Nếu cơ quan, tổ chức thì ký, đóng dấu)*

### **XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ..... là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

*Ngày .... tháng .... năm ...*

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

## II. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

### 1. Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân. Mã số TTHC: 2.001661000.00.00.H10

#### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 12 (mười hai) tháng, kể từ ngày được Cơ quan có thẩm quyền xác nhận là nạn nhân, nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn của nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân, Chủ tịch UBND cấp xã lập hồ sơ gửi cơ quan LĐTBOXH cấp huyện.

- Bước 3: Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của UBND cấp xã, cơ quan LĐTBOXH cấp huyện có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

- Bước 4: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của cơ quan LĐTBOXH cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã theo (*Phụ lục 16 theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013*).

- Một trong các loại giấy xác nhận sau:

+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh theo quy định tại Khoản 4 Điều 24 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu); - *Phụ lục 7: Mẫu Giấy xác nhận nạn nhân (XN/NN) theo Thông tư liên tịch 01/2014/TTLT-BCA-BQP-BLĐTBXH-BNG*

+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan giải cứu theo quy định tại Điều 25 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ Giấy tờ, tài liệu do cơ quan nước ngoài cấp đã được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc Bộ Ngoại giao Việt Nam hợp pháp hóa lãnh sự chứng

minh người đó là nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 (một) bộ.

**d) Thời gian giải quyết:** 07 ngày làm việc, trong đó: Cấp xã: 02 ngày; Cấp huyện: 05 ngày

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp huyện
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* UBND cấp xã, cơ quan LĐTBXH cấp huyện.
- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Cơ quan công an cấp huyện; cơ quan điều tra; Ủy ban nhân dân cấp xã; cơ quan LĐTBXH cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu Giấy xác nhận nạn nhân (XN/NN)-*Phụ lục 7 Thông tư liên tịch 01/2014/TTLT-BCA-BQP-BLĐTBXH-BNG*; Đơn đề nghị hỗ trợ hòa nhập cộng đồng của nạn nhân bị mua bán (*Phụ lục 16 theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH*).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Trong thời hạn 12 (mười hai) tháng, kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền xác nhận là nạn nhân, nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân làm đơn gửi UBND cấp xã nơi cư trú.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người (sau đây viết tắt là Nghị định số 09/2013/NĐ-CP).

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số Điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---



**Phụ lục 7: Mẫu Giấy xác nhận nạn nhân (XN/NN)**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số: 01 /2014/TTLT-BCA-BQP-BLĐTBXH-BNG  
ngày 10 tháng 02 năm 2014*

CƠ QUAN CHỦ QUẢN..... **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
.....<sup>48</sup> **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /.....

**GIẤY XÁC NHẬN NẠN NHÂN BỊ MUA BÁN**

*Căn cứ Luật phòng, chống mua bán người ngày 29 tháng 3 năm 2011;*

*Căn cứ Nghị định số 62/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định căn cứ xác định nạn nhân bị mua bán và bảo vệ an toàn cho nạn nhân, người thân thích của họ;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BCA-BQP-BNG-BLĐTB&XH ngày 10 tháng 02 năm 2014 của các Bộ: Công an, Quốc phòng, Lao động - Thương binh và Xã hội, Ngoại giao hướng dẫn trình tự, thủ tục và quan hệ phối hợp trong xác minh, xác định, tiếp nhận và trao trả nạn nhân bị mua bán;*

**Cơ quan** <sup>1</sup> .....

**xác nhận người có tên dưới đây là nạn nhân theo quy định tại khoản 4 Điều 2**

**Luật Phòng, chống mua bán người:**

Họ và tên:..... Nam, nữ.....

Sinh ngày:...../...../.....

Nơi sinh: .....

Quốc tịch: ..... Dân tộc: .....

Nơi đăng ký HKTT: .....

Nay về cư trú tại:.....

<sup>48</sup> Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy xác nhận nạn nhân bị mua bán gồm: Công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh/ Cơ quan giải cứu (Cơ quan Công an, Bộ đội Biên phòng, Cảnh sát biển)/ Cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân.

**Ghi chú:** Giấy xác nhận nạn nhân bị mua bán được cấp thành 02 bản: 01 bản lưu tại cơ quan cấp, 01 bản giao cho cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội để làm thủ tục hỗ trợ nạn nhân.

Trẻ em cùng về (nếu có ghi rõ họ tên, giới tính, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, quốc tịch, quan hệ): .....

.....

.....

.....

....., ngày..... tháng.... năm.....

.....<sup>1</sup>

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

*Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy xác nhận nạn nhân bị mua bán gồm: Công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh/ Cơ quan giải cứu (Cơ quan Công an, Bộ đội Biên phòng, Cảnh sát biển)/ Cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân.*

**Ghi chú:** Giấy xác nhận nạn nhân bị mua bán được cấp thành 02 bản: 01 bản lưu tại cơ quan cấp, 01 bản giao cho cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội để làm thủ tục hỗ trợ nạn nhân.

**PHỤ LỤC 16****MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HÒA NHẬP CỘNG ĐỒNG****CỦA NẠN NHÂN BỊ MUA BÁN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)*

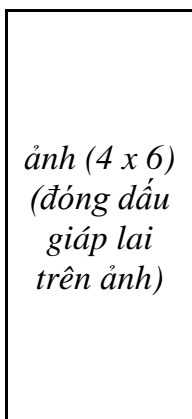
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....1, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

Kính gửi:

- UBND xã ..2 .....
- Phòng LĐTBXH huyện .....

**1. Thông tin cá nhân:**

Họ và tên .....; Nam  Nữ ; Sinh ngày: .../.../.....

Dân tộc: .....; Quốc tịch: .....

Địa chỉ thường trú ở Việt Nam (*ghi rõ số nhà, đường phố, phường, quận, thành phố hoặc thôn, xóm, xã, huyện, tỉnh*): .....

**2. Quá trình bị mua bán:**

Ngày, tháng, năm bị mua bán: ...../...../.....;

Địa điểm bị mua bán: .....

Ngày, tháng, năm tiếp nhận (tự trở về): .../.../.....3;

Địa điểm tiếp nhận (tự trở về): ..... 4

**3. Các giấy tờ chứng minh là nạn nhân:**

- Giấy xác định nạn nhân do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;
- Văn bản, tài liệu khác có liên quan...);5;

**4. Nội dung đề nghị hỗ trợ:**

(1) .....

(2) .....

Đề nghị các cơ quan nghiên cứu, xem xét và giải quyết cho tôi được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định./.

**XÁC NHẬN CỦA UBND**  
xã .....

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**  
(hoặc gia đình, người giám hộ)

(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ, tên)

- 
- 1 Địa danh;
  - 2 Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh;
  - 3 Tên tổ chức, cá nhân, đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập;
  - 4 Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị cấp giấy phép thành lập;
  - 1 Địa danh
  - 1 Địa danh nơi cư trú
  - 1 Địa danh;
  - 2 Ghi rõ làm việc toàn thời gian hay kiêm nhiệm;
  - 1 Địa danh;
  - 2 Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh
  - 1 Tên tỉnh;
  - 2 Địa danh;
  - 3 Ghi rõ cấp hoặc cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn;
  - 4 Tên cơ sở đề nghị cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép thành lập,
  - 5 Khi tiếp nhận hồ sơ, người tiếp nhận phải kiểm tra các giấy tờ kèm theo hồ sơ và đánh dấu "x" vào các ô tương ứng. Trường hợp giấy tờ không đủ, không hợp lệ phải ghi rõ trên phiếu nhận hồ sơ;
  - 1 Tên tỉnh;
  - 2 Địa danh;
  - 1 Tên tỉnh;
  - 2 Địa danh;
  - 3 Giống như mục 1;
  - 4 Giống như mục 1;
  - 5 Ghi bằng chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 12;
  - 6 Ghi bằng chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 12;
  - 1 Tên tỉnh;
  - 2 Địa danh;
  - 3 Giống như mục 1;
  - 4 Giống như mục 1;
  - 1 Địa danh;
  - 2 Tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân;
  - 3 Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh;
  - 4 Giống như mục 2;
  - 5 Địa chỉ cụ thể của cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

- 1 Địa danh
- 1 Tên tỉnh;
- 2 Địa danh;
- 3 Tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân;
- 4 Giống như mục 1;
- 5 Giống như mục 1;
- 6 Tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân;
- 7 Địa chỉ cụ thể của cơ sở hỗ trợ nạn nhân;
- 1 Địa danh;
- 2 Tên của cơ sở hỗ trợ nạn nhân;
- 3 Giống như mục 2;
- 4 Ghi rõ từ giờ, phút, ngày, tháng, năm:
- 5 Thời hạn tạm thời đình chỉ được xác định căn cứ vào tính chất, mức độ vi phạm của cơ sở hỗ trợ nạn nhân;
- 6 Tên tỉnh;
- 7 Tạm thời đình chỉ hoạt động hoặc thu hồi giấy phép thành lập;
- 8 Giống như mục 2;
- 1 Tên tỉnh;
- 2 Địa danh;
- 3 Tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân;
- 4 Giống như mục 1;
- 5 Giống như mục 1;
- 6 Tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân;
- 7 Địa chỉ cụ thể của cơ sở hỗ trợ nạn nhân;
- 1 Tên tỉnh;
- 2 Địa danh;
- 3 Tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân;
- 4 Giống như mục 1;
- 5 Giống như mục 1;
- 6 Tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân;
- 7 Địa chỉ cụ thể của cơ sở hỗ trợ nạn nhân;
- 1 Địa danh;
- 2 Nơi nạn nhân có thường trú;
- 3 Đối với nạn nhân tự trở về ghi rõ ngày tháng trở về nơi cư trú hiện tại;
- 4 Đối với nạn nhân tự trở về ghi địa chỉ cư trú hiện tại;
- 5 Đối với người có dấu hiệu là nạn nhân nhưng chưa được xác định, UBND cấp xã hướng dẫn làm các thủ tục xác định nạn nhân theo quy định trước khi làm thủ tục đề nghị hỗ trợ;

## H. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

### I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG

#### 1. Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền. Mã số TTHC: 1.004959.000.00.00.H10

##### a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân gửi đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Sau khi tiếp nhận đơn của một trong hai bên liên quan đến giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền, Bộ phận tiếp nhận một cửa cấp huyện kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả, đồng thời chuyển Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải tiến hành giải quyết tranh chấp lao động.

Sau khi có kết quả, chuyển trả kết quả về Bộ phận một cửa cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc.

**Lưu ý:** Trong trường hợp các bên không đồng ý với quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc quá thời hạn mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không giải quyết thì các bên có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp .

##### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\**Thành phần hồ sơ:* Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động.

\**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động về quyền.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam.

##### f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Không quy định.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải quyết tranh chấp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**k) Yêu cầu, điều kiện:** Tranh chấp lao động về quyền

**l) Căn cứ pháp lý:**

- Bộ luật Lao động 2012;
  - Quyết định số 1858/QĐ-LĐTBXH ngày 21/12/2015 về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội./.
-

## II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

**1. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài. Mã số TTHC: 2.001960.000.00.00.H10**

### a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg, lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú.

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận một cửa cấp huyện nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú kiểm tra hồ sơ, nêu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cơ quan LĐTBXH cấp huyện tổ chức đối chiếu, thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thông báo cho người học được biết và chuyển trả kết quả về bộ phận trả kết quả cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 3: Học sinh, sinh viên nhận thông báo kết quả tại Bộ phận trả kết quả cấp huyện hoặc dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến

### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*\*Thành phần hồ sơ, gồm:*

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Phụ lục II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.

- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng



dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung: Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và Sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung: Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và Sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài một số giấy tờ trên phải bổ sung Giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán theo mẫu tại Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.

*\*Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

**Lưu ý:** Cơ quan LĐTBXH cấp huyện trực thuộc tỉnh nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú có trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trực tiếp bằng tiền mặt cho học sinh, sinh viên đang học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài 02 lần trong năm học:

+ Lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm;

+ Lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau (Cơ quan LĐTBXH cấp huyện thông báo công khai về thời gian cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác).

+ Trường hợp học sinh, sinh viên chưa được nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Cơ quan LĐTBXH cấp huyện nơi học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài có hộ khẩu thường trú.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* nơi học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài có hộ khẩu thường trú

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Phụ lục II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.

- Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

Học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp hệ chính quy tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thuộc một trong những đối tượng sau:

- Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật.

- Học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú.

- Học sinh, sinh viên người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, thuộc hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

**Phụ lục II.2**

*(Phụ lục được ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)*

**Kính gửi:** - *(Tên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội);*  
- *(Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp).*

Họ và tên:

.....

Lớp: ..... Khóa: ..... Khoa: .....

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên: .....

Mã số học sinh, sinh viên:

.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp).*

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xác nhận, Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú theo quy định.

....., ngày ....tháng ....năm

.....

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài**

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....

Xác nhận anh/chị: .....

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ ..... Học kỳ: ..... Năm học ..... lớp .....  
 khoa ... khóa học.... thời gian khóa học .....(năm) hệ đào tạo ..... của nhà  
 trường.

Kỷ luật: ..... (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Số mô-đun hoặc tín chỉ của toàn khóa học (*đối với chương trình đào tạo theo mô-đun hoặc tín chỉ*): .....trong đó số mô-đun hoặc tín chỉ theo từng năm học là:

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ I:

.....

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ I: .....

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ II: .....

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ II: .....

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ III: .....

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ III: .....

Đề nghị phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú  
 cho anh/chị ..... theo quy định.

....., ngày .... tháng .... năm

.....

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký, đóng dấu)

**Phụ lục II.4** (Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ**

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)

**Kính gửi:** - (Tên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội);  
- (Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp).

Họ và tên: .....

Lớp: ..... Khóa: ..... Khoa: .....

Mã số học sinh, sinh viên:  
.....

Đề Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ***cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm.....*** theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp, tôi làm đơn này đề nghị nhà trường xác nhận là tôi thuộc đối tượng (*ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp*) và ***“ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm ...”*** với lý do<sup>b</sup>:  
.....

....., ngày ..... tháng ..... năm

....., ngày ..... tháng ..... năm

.....  
**Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc có vốn đầu tư nước ngoài**  
(Ký, đóng dấu)

.....  
**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

<sup>b</sup> Đề nghị ghi rõ các lý do khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán

### III. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

#### 1. Thăm viếng mộ liệt sĩ. Mã số TTHC: 1.010832.000.00.00.H10

##### a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ gửi hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lao động – thương binh và xã hội ở Bộ phận một cửa UBND cấp huyện (nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ).

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời gian 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ có trách nhiệm kiểm tra và cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ theo Mẫu số 42 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 3: Trong thời gian 01 ngày làm việc, cơ quan, đơn vị nơi quản lý mộ có trách nhiệm xác nhận vào giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ.

Bước 4: Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ gửi giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ đã được xác nhận đến cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ để nhận hỗ trợ.

Bước 5: Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận giấy giới thiệu có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi quản lý mộ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

##### c) Thành phần, số lượng hồ sơ

###### \* Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 31 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ; quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

- Một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin.

+ Đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ:

Giấy xác nhận do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ về việc có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.

Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc cấp.

Bản sao được chứng thực từ giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**d) Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ; cơ quan, đơn vị nơi quản lý mộ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ và thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn**

Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (Mẫu số 31 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

***Yêu cầu:***

Thân nhân liệt sĩ (tối đa 03 người, kể cả trường hợp đang hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ) hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ được hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.

***Điều kiện thăm viếng mộ liệt sĩ***

- Liệt sĩ có tên trong danh sách liệt sĩ của nghĩa trang liệt sĩ trong nước.

- Liệt sĩ có thông tin địa danh nơi hy sinh trong nước căn cứ một trong các giấy tờ sau: bản trích lục hồ sơ liệt sĩ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc cấp; bản sao được chứng thực từ giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**l) Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng)

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Thăm viếng mộ liệt sĩ**

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.....<sup>49</sup>

**1. Thông tin về người đề nghị**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Quan hệ với liệt sĩ<sup>50</sup>: .....

**2. Thông tin về liệt sĩ:**

Họ và tên:.....

Quê quán:.....

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh: .....

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:.....

Ngày tháng năm hy sinh..... tại.....

**3. Thông tin về người đi cùng<sup>51</sup>**

Họ tên người thứ nhất ..... Ngày tháng năm sinh .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp.....

Quan hệ với liệt sĩ<sup>52</sup>:.....

Họ tên người thứ hai ..... Ngày tháng năm sinh .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Quan hệ với liệt sĩ<sup>53</sup>:.....

---

**Ghi chú:**

<sup>49</sup> Phòng LĐTBXH tại địa phương quản lý hồ sơ của liệt sĩ.

<sup>50</sup> Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

<sup>51</sup> Trường hợp thân nhân liệt sĩ ở cùng địa bàn (cấp xã) thì làm 01 đơn và khai nội dung này.

<sup>52</sup> Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

<sup>53</sup> Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).



Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết./.

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Thông tin về người đề nghị và chữ ký

trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

#### IV. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

**1. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc. Mã số TTHC: 2.000777.000.00.00.H10**

##### a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị cho người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cấp cứu, chữa trị cho đối tượng quyết định hỗ trợ (Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện). Bộ phận một cửa kiểm tra chuyển hồ sơ đến cơ quan LĐTBOXH cấp huyện trong thời gian 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ.

##### b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện.

##### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* *Thành phần hồ sơ gồm:* Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

##### d) Thời hạn giải quyết: 1,25 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng.

##### e) Cơ quan thực hiện TTHC: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

##### h) Phí, lệ phí: Không.

##### i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

##### k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Những đối tượng được hỗ trợ chi phí điều trị: Người bị thương nặng do thiên tai, hỏa hoạn; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc do các lý do bất khả kháng khác ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc.

##### l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

---

**2. Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Mã số TTHC: 2.000291.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến cơ quan LĐTBXH cấp huyện trong thời gian 1/4 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ cơ quan LĐTBXH cấp huyện xem xét tính hợp lệ của hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở. Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở thì phải thông báo bằng văn bản cho người thành lập cơ sở biết và nêu rõ lý do, đồng thời trả kết quả về Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

- Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Tờ khai đăng ký thành lập theo Mẫu số 06 - Nghị định 103/2017/NĐ-CP.

- Phương án thành lập cơ sở.

- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 03b - Nghị định 103/2017/NĐ-CP.

- Bản sao có chứng thực đối với giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng cho thuê, mượn đất đai, cơ sở vật chất và tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở.

- Phiếu lý lịch tư pháp của các sáng lập viên.

- Bản sao các giấy tờ sau:

+ Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân. Đối với sáng lập viên là cá nhân nước ngoài, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên;

+ Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền; thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo ủy quyền của

tổ chức. Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương phải được hợp pháp hóa lãnh sự.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**: 3,5 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở trợ giúp xã hội.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: Cơ quan LĐTBXH cấp huyện cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoạt động trên phạm vi cấp huyện, có trụ sở chính đặt tại địa phương.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện*: Cơ quan LĐTBXH cấp huyện

- *Cơ quan phối hợp thực hiện* :

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

**h) Lệ phí**: Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

- Tờ khai đăng ký thành lập (*Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP*).

- Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội theo *Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP*.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**:

Điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập:

- Về tên của cơ sở: Cơ sở có tên gọi bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, biểu tượng riêng (nếu có). Tên và biểu tượng của cơ sở phải đáp ứng các điều kiện: Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên hoặc biểu tượng của cơ sở khác đã được đăng ký trước đó; không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc.

- Có hồ sơ đăng ký thành lập hợp lệ theo quy định.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**:

Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

*Mẫu đơn, mẫu tờ khai.*

---

TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC  
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...  
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG  
KÝ THÀNH LẬP CƠ SỞ  
TGXH (NẾU CÓ)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .... tháng ..... năm 20...

### TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập) .....

Kính gửi: .....

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày...tháng... năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Sau khi xây dựng Phương án thành lập:

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị thành lập) .....

Chúng tôi gồm (Các sáng lập viên hoặc đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập)

1. ....

Đăng ký thành lập (tên cơ sở trợ giúp xã hội) hoạt động trên phạm vi liên tỉnh/cấp tỉnh/cấp huyện với các nội dung như sau:

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax.....

2. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân/ giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/số định danh cá nhân hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập .....

3. Loại hình cơ sở.....

4. Đối tượng phục vụ.....

5. Chức năng.....

6. Các nhiệm vụ của cơ sở.....

7. Vốn điều lệ; vốn của doanh nghiệp thành lập (vốn đầu tư).....

8. Thông tin đăng ký thuế.....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/  
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...  
TÊN CƠ SỞ TGXH

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày .... tháng ..... năm 20...

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập)

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax:

.....  
.....

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở:

.....  
.....

3. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân (hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) của các sáng lập viên; phần vốn góp và giá trị vốn góp của mỗi thành viên sáng lập:

.....  
.....

4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên sáng lập:

.....  
.....

5. Vốn điều lệ:

.....  
.....

6. Các nhiệm vụ của cơ sở:

.....  
.....

7. Cơ cấu tổ chức quản lý:

.....  
.....

8. Thể thức thông qua quyết định của cơ sở; nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ:

.....  
.....

9. Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho cán bộ và nhân viên tại cơ sở:

.....  
.....

10. Những trường hợp thành viên có quyền yêu cầu cơ sở mua lại phần vốn góp:

.....  
.....

11. Nguyên tắc phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ:

.....  
.....

12. Các trường hợp giải thể, trình tự giải thể và thủ tục thanh lý tài sản của cơ sở:

.....  
.....

13. Thể thức sửa đổi, bổ sung Quy chế của cơ sở:

.....  
.....

14. Nội dung khác (nếu cần thiết):

.....  
.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Ký, ghi rõ họ tên)



**3. Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Mã số TTHC: 1.000669.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến cơ quan LĐTBXH cấp huyện trong thời gian 1/4 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan LĐTBXH cấp huyện xem xét tính hợp lệ của hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký thay đổi nội dung thành lập cơ sở. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị đăng ký thay đổi biết và phải nêu rõ lý do hoặc các yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, đồng thời trả kết quả về bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

- Bản chính đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp.

- Giấy tờ có liên quan chứng minh sự thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 3,5 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của cơ quan LĐTBXH cấp huyện.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Cơ quan LĐTBXH cấp huyện.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Cơ quan LĐTBXH cấp huyện.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:*

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Khi thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

---

**4. Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Mã số TTHC: 2.000298.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1:

+ Đối với trường hợp Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập; Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương và trường hợp khác theo quy định của pháp luật: Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương phối hợp với cơ sở lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ đến cơ quan LĐTBXH cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 9 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan LĐTBXH cấp huyện phải có quyết định giải thể. Trường hợp không đồng ý việc giải thể thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Cơ sở trợ giúp xã hội không được tự động giải thể khi chưa nhận được quyết định giải thể của cơ quan LĐTBXH cấp huyện, đồng thời trả kết quả về Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp .

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể (*Mẫu số 04b - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP*).

- Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý.

- Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể.

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

- Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**: 10 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cơ sở trợ giúp xã hội; tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở; cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: Cơ quan LĐTBXH cấp huyện.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện*: Cơ quan LĐTBXH cấp huyện

- *Cơ quan phối hợp thực hiện*:

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định giải thể cơ sở.

**h) Lệ phí**: Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Đơn đề nghị giải thể ( *Mẫu số 04b -Nghị định số 103/2017/NĐ-CP*).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**:

*Cơ sở bị giải thể trong các trường hợp sau*:

- Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

- Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương.

- Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể.

- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

Mẫu số 04b

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
 QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...  
TÊN CƠ SỞ TGXH ...

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày .... tháng ..... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI THỂ**

(tên cơ sở đề nghị giải thể)

.....

Kính gửi: .....

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày... tháng... năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

(Tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị giải thể).....

Chúng tôi gồm:

1: .....

2: .....

3: .....

Làm đơn này trình ..... kèm theo một bộ hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở trợ giúp xã hội (tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị giải thể) ..... hoạt động trên phạm vi ..... với một số lý do sau: .....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
 CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**5. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Mã số TTHC: 2.000294.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ sở lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến cơ quan LĐTBXH cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 9 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan LĐTBXH cấp huyện có trách nhiệm cấp giấy phép hoạt động. Trường hợp không đồng ý thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do, đồng thời trả kết quả về Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp .

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở (*Mẫu số 09 - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP*).

- Bản sao công chứng giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở có trụ sở tại địa phương do các tổ chức, cá nhân thành lập mà không thuộc các trường hợp sau:

- Cơ sở thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội và cơ quan trung ương của tổ chức xã hội - nghề nghiệp có trụ sở của cơ sở đặt tại địa phương;

- Cơ sở do cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Cơ quan LĐTBXH cấp huyện

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Cơ quan LĐTBXH cấp huyện

- Cơ quan phối hợp thực hiện :

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu số 09 - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Cơ sở được cấp giấy phép hoạt động khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Cơ sở trợ giúp xã hội công lập, ngoài công lập đã được thành lập, được cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập theo quy định hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật về tổ chức, hoạt động và quản lý hội hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

- Người đứng đầu cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích.

- Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc đối tượng.

- Trường hợp cơ sở có chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng thì ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 26 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP còn phải bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất và nhân lực quy định tại Mục 1 Chương IV Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

Mẫu số 09

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...  
**TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP**  
**XÃ HỘI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày .... tháng .... năm 20 ...

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG**

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội) .....

Kính gửi: .....

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày...tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-... ngày .... về việc thành lập cơ sở .... hoặc Giấy chứng nhận đăng ký thành lập số ..... ngày ..... do cơ quan /đơn vị cấp.

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)..... đề nghị (cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động)..... cấp giấy phép hoạt động với các nội dung sau:

**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax.....
2. Loại hình cơ sở.....
3. Chức năng.....

**II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG**

1. Đối tượng phục vụ.....
2. Quy mô hoạt động.....
3. Cơ sở vật chất.....
4. Địa bàn hoạt động.....
5. Các nhiệm vụ được cấp phép hoạt động.....

Khi (Tên cơ sở trợ giúp xã hội)..... đi vào hoạt động sẽ cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội và người dân có nhu cầu, sẽ góp phần bảo đảm an sinh xã hội và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  
**CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

(Ký, ghi rõ họ tên)



**6. Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Mã số TTHC: 1.000684.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ sở lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ đến cơ quan LĐTBXH cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan LĐTBXH cấp huyện có trách nhiệm cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động. Trường hợp không đồng ý thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do, đồng thời trả kết quả về Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp .

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép.
- Giấy phép hoạt động.
- Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 8 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở có giấy phép hoạt động do cơ quan LĐTBXH cấp huyện cấp.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Cơ quan LĐTBXH cấp huyện
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Cơ quan LĐTBXH cấp huyện
- *Cơ quan phối hợp thực hiện:*

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- Khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động, cơ sở phải làm thủ tục đề nghị điều chỉnh giấy phép. Trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập phải làm thủ tục đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động.

- Khi giấy phép hoạt động bị mất, bị hư hỏng thì cơ sở phải đề nghị cấp lại giấy phép.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

---

## V. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

**1. Hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện. Mã số TTHC: 2.000049.000.00.00.H10**

### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người sau cai nghiện thuộc một trong các trường hợp quy định làm đơn theo quy định gửi Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh Bình Phước.

Đối với người đã có quyết định nhưng chưa chuyển sang Trung tâm quản lý sau cai nghiện thì Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh tiếp nhận đơn đề nghị hoãn; đối với người đang chấp hành quyết định tại Trung tâm quản lý sau cai nghiện thì Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện tiếp nhận đơn đề nghị hoãn.

- Bước 2: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh, Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện làm văn bản gửi Trưởng Phòng cơ quan LĐT BXH cấp huyện nơi lập hồ sơ đưa đối tượng vào Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản của Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh, Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện, Trưởng Phòng cơ quan LĐT BXH cấp huyện phải thẩm tra, làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 4: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản của Trưởng Phòng cơ quan LĐT BXH cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải xem xét, quyết định việc hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm quản lý sau cai nghiện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh hoặc Trung tâm Quản lý sau cai nghiện hoặc nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* *Thành phần hồ sơ gồm:* Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

### d) Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc. Trong đó:

- Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh: 01 ngày làm việc
- Cơ quan LĐT BXH cấp huyện: 03 ngày làm việc
- UBND huyện: 01 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sau cai nghiện.

### e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp huyện
- *Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền quyết định (nếu có)*

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh; cơ quan LĐTBXH cấp huyện

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh; cơ quan LĐTBXH cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định Hoãn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện (*mẫu số 3 Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010*).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Người sau cai nghiện thuộc một trong các trường hợp: Đang ốm nặng có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên; Gia đình có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận; Phụ nữ có thai hoặc đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi làm đơn gửi Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy hoặc Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 94/2009/NĐCP ngày 26/10/2009 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy.

- Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau Cai nghiện ma túy về trình tự áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện ma túy.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

---

Mẫu số 3

Ban hành kèm theo Thông tư số: 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010

của Bộ LĐTBXH

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....<sup>1</sup> ngày.....tháng.....năm 20....

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HOÃN, MIỄN CHẤP HÀNH QUYẾT ĐỊNH**  
**ÁP DỤNG BIỆN PHÁP QUẢN LÝ SAU CAI NGHIỆN**

Tôi tên

là:.....

Tôi là người phải chấp hành Quyết định số ...../QĐ-

UBND ngày....tháng....

năm..... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ..... về việc áp dụng

g  
biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm ..... với

thời gian .... tháng, (từ ngày ... tháng....

năm..... đến ngày...tháng....năm .....).

Tôi làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Trung tâm..... cho tôi được  
hoãn (hoặc miễn) chấp hành biện pháp quản lý sau cai nghiện tại  
Trung tâm quản lý sau cai nghiện.

Lý do đề nghị hoãn miễn<sup>2</sup>:.....

.....

.....

(các tài liệu chứng minh kèm theo)

Kính đề nghị Giám đốc Trung tâm ..... xem xét, giải quyết./.

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

(ký, ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Địa danh<sup>2</sup> Ghi rõ lý do theo Khoản 1, 2 Điều 23 Nghị định 94/2009/NĐ-CP

## **2. Miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện. Mã số TTHC: 1.000123.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người sau cai nghiện thuộc một trong các trường hợp theo quy định làm đơn theo quy định tại thủ tục này gửi Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh hoặc Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện.

Đối với người đã có quyết định nhưng chưa chuyển sang Trung tâm quản lý sau cai nghiện thì Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh tiếp nhận đơn đề nghị hoãn; đối với người đang chấp hành quyết định tại Trung tâm quản lý sau cai nghiện thì Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện tiếp nhận đơn đề nghị hoãn.

- Bước 2: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh, Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện làm văn bản gửi Trưởng Phòng cơ quan LĐT BXH cấp huyện nơi lập hồ sơ đưa đối tượng vào Cơ sở cai nghiện ma túy.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản của Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh, Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện, Trưởng Phòng cơ quan LĐT BXH cấp huyện phải thẩm tra, làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 4: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản của Trưởng Phòng cơ quan LĐT BXH cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải xem xét, quyết định việc miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh hoặc Trung tâm Quản lý sau cai nghiện hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ gồm:* Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

### **d) Thời gian giải quyết:** 05 ngày làm việc. Trong đó:

- Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh: 01 ngày làm việc
- Cơ quan LĐT BXH cấp huyện: 03 ngày làm việc
- UBND huyện: 01 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sau cai nghiện.

### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp huyện

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh; cơ quan LĐTBXH cấp huyện

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh; cơ quan LĐTBXH cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định Miễn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện (*mẫu số 3 theo Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010*).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Người sau cai nghiện thuộc một trong các trường hợp: Đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên; Bệnh nhân AIDS giai đoạn cuối làm đơn gửi Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy hoặc Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 94/2009/NĐCP ngày 26/10/2009 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy;

- Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy về trình tự áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện ma túy .

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

**Mẫu số 3**

*Ban hành kèm theo Thông tư số: 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010  
của Bộ LĐTBXH*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....<sup>1</sup> ngày.....tháng.....năm 20....

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HOÃN, MIỄN CHẤP HÀNH QUYẾT ĐỊNH**  
**ÁP DỤNG BIỆN PHÁP QUẢN LÝ SAU CAI NGHIỆN**

Tôi tên là:.....

Tôi là người phải chấp hành Quyết định số ...../QĐ-  
UBND ngày...tháng.... năm..... của

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ..... về việc áp dụng  
biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm ..... với thời gian .... thán  
g, (từ ngày ... tháng .... năm..... đến ngày...tháng....năm .....).

Tôi làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Trung tâm..... cho tôi đ  
ược hoãn (hoặcmiễn) chấp hành biện pháp quản lý sau cai nghiện tại  
Trung tâm quản lý sau cai nghiện.

Lý do đề nghị hoãn miễn<sup>2</sup>:.....

.....

.....

*(các tài liệu chứng minh kèm theo)*

Kính đề nghị Giám đốc Trung tâm ..... xem xét, giải quyết./.

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(ký, ghi rõ họ tên)*

<sup>1</sup> Địa danh

<sup>2</sup> Ghi rõ lý do theo Khoản 1, 2 Điều 23 Nghị định 94/2009/NĐ-CP



## I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

### I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

**1. Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công. Mã số TTHC: 1.010833.000.00.00.H10**

#### a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Người có công hoặc thân nhân người có công lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú có trách nhiệm cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công theo Mẫu số 45 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Cá nhân nhận kết quả ở Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ

##### \* Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy chứng nhận người có công hoặc Kỷ niệm chương người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày; Huân chương, Huy chương kháng chiến; Huân chương, Huy chương chiến thắng; kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”; bằng “Có công với nước”.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận mối quan hệ với người có công gồm: căn cước công dân hoặc sổ hộ khẩu đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận thân nhân của người có công.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định.
-

## II. LĨNH VỰC BẢO VỆ, CHĂM SÓC TRẺ EM

**1. Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt. Mã số TTHC: 2.001947.000.00.00.H10**

### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em (Số điện thoại 111) hoặc cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc (nơi tiếp nhận thông tin).

- Nơi tiếp nhận thông tin trong thời gian 0,5 ngày (người làm công tác trẻ em) có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại (*Mẫu số 01 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*).

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp, Cơ quan Công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc chỉ đạo cán bộ làm công tác trẻ em cấp xã tiên hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (*Mẫu số 02 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*) để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.

Người làm công tác trẻ em cấp xã thực hiện việc thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể (*Mẫu số 03 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*).

Bước 2: Trường hợp trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì cuộc họp với các cá nhân, tổ chức có trách nhiệm bảo vệ trẻ em, đại diện địa bàn dân cư nơi trẻ em cư trú, sinh sống hoặc nơi xảy ra vụ việc, cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em để xác định các biện pháp bảo vệ trẻ em, thì trong thời hạn 01 ngày làm việc (trừ trường hợp khẩn cấp phải làm ngay), trên căn cứ mức độ tổn hại và nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em, người làm công tác trẻ em cấp xã phải xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt (*Mẫu số 04 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*).

Bước 3: Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc (trừ trường hợp khẩn cấp phải làm ngay), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành quyết định phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp.

### b) Cách thức thực hiện:

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân thông báo ngay (trực tiếp hoặc qua điện thoại hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến) cho nơi tiếp nhận thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại.

- Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công trong kế hoạch thực hiện kế hoạch hỗ trợ, can thiệp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **\*Thành phần hồ sơ**

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em và đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (do người làm công tác trẻ em cấp xã phối hợp với các đơn vị có liên quan lập).

- Báo cáo đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi (do người làm công tác trẻ em cấp xã lập).

- Báo cáo thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể tình hình trẻ em (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).

- Biên bản cuộc họp xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em và các tài liệu khác có liên quan (do người làm công tác trẻ em cấp xã lập).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt và kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (do người làm công tác trẻ em cấp xã lập).

- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân.

- Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em.

- Cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; cá nhân hoặc đại diện cơ quan, tổ chức tiếp nhận trẻ em.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công trong kế hoạch.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt và Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em kèm theo (do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành).

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (*Mẫu số 01 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*).

- Báo cáo thu thập thông tin, xác minh và đánh giá nguy cơ cụ thể (*Mẫu số 03 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*).

- Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (*Mẫu số 04 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*).

- Quyết định phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (*Mẫu số 05 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính.**

Trẻ em bị xâm hại, có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi đã được người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã đánh giá nguy cơ và xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật trẻ em năm 2016.

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

(Ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em)

**TÊN CƠ QUAN  
TIẾP NHẬN THÔNG TIN**

...(1)...

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../BC-(2)

...(3)...., ngày ... tháng ... năm 20...

## **BÁO CÁO**

### **TIẾP NHẬN THÔNG TIN TRẺ EM.....(4)....**

#### **A. THÔNG TIN CHUNG**

##### **1. Nguồn nhận thông tin**

Thông qua (điện thoại/gặp trực tiếp/người khác báo):.....

Thời gian (mấy giờ)..... Ngày ..... tháng..... năm ....

##### **2. Thông tin về trẻ em**

Họ và tên trẻ em (5).....

Ngày tháng năm sinh (5)..... hoặc ước lượng tuổi.....

Giới tính (5): Nam.....Nữ.....Không biết.....

Địa điểm xảy ra vụ việc.....

Tình trạng hiện tại của trẻ em: (6).....

Phỏng đoán hậu quả có thể sẽ xảy ra cho trẻ em nếu không có được hỗ trợ, can thiệp?.

Họ và tên cha: (5).....Tuổi..... Nghề nghiệp.....

Họ và tên mẹ: (5).....Tuổi.....Nghề nghiệp.....

Hoàn cảnh gia đình: (5).....

Hiện tại ai là người chăm sóc trẻ em (nếu biết).....

Những hành động hỗ trợ, can thiệp đã được thực hiện đối với trẻ em trước khi nhận được thông tin:

##### **3. Thông tin về người cung cấp thông tin (nếu đồng ý cung cấp)**

Họ và tên..... Số điện thoại.....

Địa chỉ.....

Ghi chú thêm.....

**Cán bộ tiếp nhận thông tin**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

***Ghi chú:***

- (1) Tên cơ quan tiếp nhận thông tin.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan tiếp nhận thông tin.
- (3) Địa danh.
- (4) Trẻ em thuộc đối tượng: bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi hoặc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt.
- (5) Cán bộ ghi thông tin nếu biết hoặc được cung cấp.
- (6) Thông tin về thể chất, tinh thần của trẻ em.

Mẫu số 03

(Ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em)

## BÁO CÁO

### THU THẬP THÔNG TIN, XÁC MINH VÀ ĐÁNH GIÁ NGUY CƠ CỤ THỂ

Họ và tên trẻ em: .....

Họ và tên người đánh giá: .....

Ngày, tháng, năm thực hiện bản đánh giá .....

#### 1. Thu thập thông tin

Câu hỏi	Trả lời
Tình trạng thể chất, tâm lý, tình cảm của trẻ em (trẻ em đã bị xâm hại hay chưa)?	Mô tả
Hoàn cảnh gia đình, mối quan hệ của trẻ em và năng lực bảo vệ trẻ em của cha, mẹ, các thành viên trong gia đình (đặc biệt là những người trực tiếp chăm sóc trẻ em, chất lượng Chăm sóc như thế nào)?	
Các yếu tố tác động đến chất lượng của sự chăm sóc trẻ em?	Yếu tố tích cực:  Yếu tố tiêu cực:
Trong thời gian tới ai sẽ là người chăm sóc trẻ em?	
Các yếu tố có thể sẽ tác động đến việc chăm sóc trẻ em trong thời gian tới?	Yếu tố tích cực:  Yếu tố tiêu cực:

#### 2. Đánh giá nguy cơ cụ thể:

##### a) Đánh giá mức độ tổn hại

Đánh giá mức độ tổn hại	Mức độ (Cao, Trung bình, Thấp)
1. Đánh giá mức độ trẻ em bị tổn hại	<b>Cao</b> (trẻ em bị tổn hại nghiêm trọng); <b>Trung bình</b> (trẻ em bị tổn hại nhưng không nghiêm trọng); <b>Thấp</b> (trẻ em bị tổn hại ít hoặc không bị tổn hại).
2. Khả năng tiếp cận trẻ em của đối tượng xâm hại (trong tương lai)	<b>Cao</b> (đối tượng xâm hại có khả năng tiếp cận trẻ em dễ dàng và thường xuyên); <b>Trung bình</b> (đối tượng xâm hại có cơ hội tiếp cận trẻ em, nhưng không thường xuyên);



	<b>Thấp</b> (đối tượng xâm hại ít hoặc không có khả năng tiếp cận trẻ em).
<b>3. Tác động của hành vi xâm hại đến sự phát triển của trẻ em (thể chất, tâm lý, tình cảm)</b>	<b>Cao</b> (có tác động nghiêm trọng đến trẻ em); <b>Trung bình</b> (có một vài tác động đến sự phát triển của trẻ em); <b>Thấp</b> (có ít hoặc không có tác động đến sự phát triển của trẻ em).
<b>4. Những trở ngại trong môi trường chăm sóc trẻ em đối với việc bảo đảm an toàn cho trẻ em</b>	<b>Cao</b> (có nhiều trở ngại để đảm bảo an toàn cho trẻ em); <b>Trung bình</b> (có một vài trở ngại, nhưng trẻ em vẫn có được sự bảo vệ nhất định); <b>Thấp</b> (có ít hoặc không có trở ngại nào cho việc bảo vệ trẻ em).
<b>5. Không có người sẵn sàng hoặc có khả năng bảo vệ trẻ em</b>	<b>Cao</b> (Không có người nào có thể bảo vệ trẻ em hoặc có người bảo vệ nhưng không được tốt); <b>Trung bình</b> (có một số người có thể bảo vệ trẻ em, nhưng khả năng và độ tin cậy chưa cao); <b>Thấp</b> (có một số người có thể bảo vệ trẻ em).
<b>Tổng số</b> (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao: Trung bình: Thấp:

**b) Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em**

<b>Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em</b>	<b>Mức độ (Cao, Trung bình, Thấp)</b>
<b>1. Khả năng tự bảo vệ của trẻ em trước những hành động của đối tượng xâm hại</b>	<b>Cao</b> (trẻ em có khả năng tự bảo vệ mình); <b>Trung bình</b> (trẻ em có một số khả năng, nhưng không cao); <b>Thấp</b> (trẻ em không tự bảo vệ được).
<b>2. Khả năng biết được những người có khả năng bảo vệ mình</b>	<b>Cao</b> (trẻ em biết được người lớn nào có thể bảo vệ mình); <b>Trung bình</b> (trẻ em biết ít về người lớn nào có thể bảo vệ mình); <b>Thấp</b> (trẻ em không biết người lớn nào có thể bảo vệ mình).
<b>3. Khả năng của trẻ em trong việc thiết lập mối quan hệ với những người có thể bảo vệ mình</b>	<b>Cao</b> (trẻ em sẵn sàng và có khả năng nói chuyện với người lớn có thể bảo vệ mình); <b>Trung bình</b> (trẻ em có một số khả năng liên hệ với người lớn nào có thể bảo vệ mình); <b>Thấp</b> (trẻ em không có khả năng liên hệ với người lớn).

<b>4. Khả năng của trẻ em trong việc nhờ người bảo vệ trẻ em</b>	<p><b>Cao</b> (trẻ em có khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình);</p> <p><b>Trung bình</b> (trẻ em có một số khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình);</p> <p><b>Thấp</b> (trẻ em không có khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình).</p>
<b>5. Trẻ em có được sự theo dõi và sẵn sàng giúp đỡ của những người khác (không phải là đối tượng xâm hại)</b>	<p><b>Cao</b> (những người hàng xóm, thầy giáo, cô giáo... thường xuyên quan sát được trẻ em);</p> <p><b>Trung bình</b> (chỉ quan sát trẻ em ở một số thời điểm nhất định);</p> <p><b>Thấp</b> (trẻ em ít được mọi người trông thấy).</p>
<b>Tổng số</b> (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	<p>Cao:</p> <p>Trung bình:</p> <p>Thấp:</p>

**3. Kết luận các nguy cơ:** Trên cơ sở so sánh mức độ (Cao, Thấp, Trung bình) giữa Đánh giá mức độ tổn hại với Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em:

- Trường hợp Đánh giá mức độ tổn hại của trẻ em ở mức độ Cao nhiều hơn Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em: Trẻ em có nguy cơ cao tiếp tục bị xâm hại hoặc mức độ trẻ em bị tổn hại vẫn rất nghiêm trọng.

- Trường hợp Đánh giá mức độ tổn hại ở mức độ Cao ít hơn hoặc tương đương với Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em: Trẻ em không có hoặc ít có nguy cơ tiếp tục bị xâm hại hoặc mức độ tổn hại của trẻ em ít nghiêm trọng.

**4. Xác định các vấn đề của trẻ em:** Trên cơ sở kết luận các nguy cơ, xác định các vấn đề của trẻ em (sắp xếp theo thứ tự ưu tiên cần hỗ trợ, can thiệp).

Ví dụ:

- Các tổn hại về thể chất, tâm lý, tình cảm nghiêm trọng.

- Môi trường chăm sóc trẻ có nhiều nguy cơ có thể khiến trẻ em tiếp tục bị xâm hại.

-.....

**5. Ý kiến, nguyện vọng của trẻ em:**.....

**6. Ý kiến, nguyện vọng của cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em:**.....

**7. Xác định nhu cầu cần cung cấp dịch vụ của trẻ em:**

- Chăm sóc, chữa trị các tổn hại (đáp ứng nhu cầu trẻ em cần sự chăm sóc về thể chất, tinh thần);

- Tư vấn, trợ giúp xã hội, hỗ trợ giáo dục, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp, trợ giúp pháp lý và các dịch vụ bảo vệ trẻ em khác (đáp ứng nhu cầu trẻ em cần có một môi trường sống an toàn, đảm bảo các điều kiện để hòa nhập cộng đồng).

**Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 04

(Ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em)

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**xã/phường/thị trấn...**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm 20...

## **KẾ HOẠCH HỖ TRỢ, CAN THIỆP**

**(Trường hợp trẻ em bị xâm hại/nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi)**

### **1. Mục tiêu**

- Các tổn hại của trẻ em được phục hồi;
- Các yếu tố không an toàn trong môi trường sống của trẻ em cần được khắc phục;
- Bảo đảm các điều kiện cần thiết để trẻ em hòa nhập cộng đồng;

.....

### **2. Các hoạt động**

- Chăm sóc y tế, trị liệu tâm lý;
- Các hoạt động trợ giúp xã hội;
- Các hoạt động hỗ trợ giáo dục, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp;
- Các hoạt động trợ giúp pháp lý (nếu cần);
- Các dịch vụ bảo vệ trẻ em khác.

### **3. Tổ chức thực hiện**

<b>Stt</b>	<b>Tên hoạt động</b>	<b>Cán bộ thực hiện</b>	<b>Cán bộ phối hợp</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
1	.....	.....	.....	.....

### **4. Kinh phí**

(Dự toán kinh phí chi tiết kèm theo)./.

**Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**Ghi chú:** Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp được xây dựng để nhằm mục đích cung cấp dịch vụ hỗ trợ, can thiệp dành cho trẻ em bị xâm hại/nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi; giải quyết các nhu cầu được an toàn, bảo vệ và chăm sóc trước mắt và lâu dài cho trẻ em.

(Ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em)

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**xã/phường/thị trấn (1)**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số..../QĐ-UBND

....(2)....., ngày .... tháng .... năm 20....

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với ...(3)...**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ... (1)....**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số ..... /2017/NĐ-CP ngày..... /.... /2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;

Xét đề nghị của ông/bà ...(4).....,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với ....(3).... (Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã, các cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công trong Kế hoạch chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Phòng LĐTBXH cấp huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

**Ghi chú:**

- (1) Tên UBND xã/phường/thị trấn
  - (2) Địa danh.
  - (3) Tên trẻ em bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi.
  - (4) Tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.
-

**2. Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em. Mã số TTHC: 1.004941.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú để lập danh sách đăng ký nhận chăm sóc thay thế (*Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận, lập, lưu trữ danh sách cá nhân, gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế; hằng quý cập nhật danh sách gửi cơ quan LDTBXH cấp huyện để thực hiện trách nhiệm điều phối việc lựa chọn cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế*).

- Bước 2: Trong thời hạn 08 ngày làm việc, người làm công tác trẻ em cấp xã có trách nhiệm lựa chọn hình thức, cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế phù hợp với trẻ em; xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; cung cấp thông tin về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em và lấy ý kiến của trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên; lựa chọn, thông báo, cung cấp thông tin, hồ sơ của trẻ em cần chăm sóc thay thế cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

- Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế có trách nhiệm ban hành quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế

Lưu ý: *Tổ chức việc giao, nhận trẻ em giữa Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định.*

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\*Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế.

- Giấy khám sức khỏe trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật.

- Lý lịch tư pháp do Cơ quan có thẩm quyền cấp (đối với cá nhân, người đại diện gia đình chăm sóc, thay thế là người nước ngoài).

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ;

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cá nhân, người đại diện gia đình (không phải là người thân thích của trẻ em) có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp xã.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 08 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người cư trú tại Việt Nam; có sức khỏe và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có tư cách đạo đức tốt; không bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em; không bị kết án về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác, ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình, dượng, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật, mua, bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

- Có chỗ ở và điều kiện kinh tế phù hợp, bảo đảm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em.

- Tự nguyện nhận chăm sóc trẻ em; có sự đồng thuận giữa các thành viên trong gia đình về việc nhận chăm sóc trẻ em; các thành viên trong gia đình không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em.

- Người thân thích nhận trẻ em chăm sóc thay thế phải là người thành niên; các trường hợp khác phải hơn trẻ em từ 20 tuổi trở lên.

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người nước ngoài phải cư trú tại Việt Nam ít nhất 06 tháng và còn thời hạn cư trú tại Việt Nam ít nhất 12 tháng vào thời điểm đăng ký.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật trẻ em năm 2016.

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em năm 2016.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐĂNG KÝ NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn .....

Tên tôi là (*Viết chữ in hoa*):.....

Ngày/tháng/năm sinh: .../.../...Giới tính: .....Dân tộc: .....Quốc tịch .....

CMND/CCCD/hộ chiếu số: .....Cấp ngày .../.../...Nơi cấp.....

Thời hạn visa (*đối với người nước ngoài*): .....

Nơi cư trú: .....

Trình độ học vấn: .....

Nghề nghiệp: .....

Tên, địa chỉ cơ quan /Nơi làm việc: .....

Địa chỉ liên hệ: .....

Số điện thoại liên hệ: ....., Email (*nếu có*) .....

Xét thấy bản thân và gia đình đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế. Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét cho tôi được đăng ký nhận chăm sóc thay thế cháu ..... (trai hoặc gái), độ tuổi ....., dân tộc ..... tại gia đình.

Những yêu cầu cụ thể khác về trẻ em cần nhận chăm sóc:

.....

Nếu được nhận chăm sóc thay thế trẻ em, tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng cháu theo đúng quy định.

....., ngày ..... tháng ..... năm 20....

**Người viết đơn**  
(*Ký, ghi rõ họ tên*)



**3. Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em. Mã số TTHC: 2.001944.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cá nhân, người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế phải thông báo (bằng văn bản), lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú để ra quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã có trách nhiệm xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (*Mẫu số 11 -Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*).

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế có trách nhiệm ban hành quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trên cơ sở báo cáo xác minh của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã (*Mẫu số 12 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*).

*Lưu ý: tổ chức việc giao, nhận trẻ em giữa Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định.*

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Văn bản chứng minh quan hệ nhân thân với trẻ em

**d) Thời hạn giải quyết:** trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp xã.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

**h) Phí, lệ phí:** không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Báo cáo xác minh cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (*Mẫu số 11 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*).

- Quyết định về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em (*Mẫu số 12 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người cư trú tại Việt Nam; có sức khỏe và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có tư cách đạo đức tốt; không bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em; không bị kết án về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác, ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình, dượng, mẹ đỡ đầu, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật, mua, bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em;

- Có chỗ ở và điều kiện kinh tế phù hợp, bảo đảm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em;

- Tự nguyện nhận chăm sóc trẻ em; có sự đồng thuận giữa các thành viên trong gia đình về việc nhận chăm sóc trẻ em; các thành viên trong gia đình không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em;

- Người thân thích nhận trẻ em chăm sóc thay thế phải là người thành niên; các trường hợp khác phải hơn trẻ em từ 20 tuổi trở lên.

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người nước ngoài phải cư trú tại Việt Nam ít nhất 06 tháng và còn thời hạn cư trú tại Việt Nam ít nhất 12 tháng vào thời điểm đăng ký.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật trẻ em năm 2016.

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BÁO CÁO**  
**XÁC MINH CÁ NHÂN, GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THỂ**

**Phần 1.**

**THÔNG TIN CỦA CÁ NHÂN, GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THỂ**

**1. Thông tin về cá nhân nhận chăm sóc thay thế:**

1.1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*): .....

Ngày/tháng/năm sinh: .../.../...Giới tính: .....Dân tộc: .....Quốc tịch .....

CMND/CCCD/Hộ chiếu số .....Cấp ngày ...../...../..... Nơi cấp: .....

Thời hạn visa (đối với người nước ngoài) .....

Nơi cư trú: .....

Trình độ học vấn: .....

Nghề nghiệp: .....

Tên, địa chỉ cơ quan /Nơi làm việc: .....

Số điện thoại liên hệ: ....., Email (*nếu có*) .....

Mức thu nhập hàng tháng: .....

1.2. Tình trạng sức khỏe (*ghi cụ thể*) .....

Có khuyết tật không?  Không  Có (*Dạng tật .....*)

(*Mức độ khuyết tật .....*)

Có mắc bệnh mãn tính không?  Không  Có (*Ghi bệnh .....*)

1.3. Tình trạng hôn nhân:

Chưa kết hôn  Kết hôn  Ly hôn  Ly thân  Goá vợ/chồng

1.4. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (*Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian*):

.....

1.5. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc thay thế trẻ em (*Ghi cụ thể*):

.....

**2. Thông tin về vợ hoặc chồng của cá nhân nhận chăm sóc thay thế:**

2.1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*): .....

Ngày/tháng/năm sinh: .../.../...Giới tính: .....Dân tộc: .....Quốc tịch .....

CMND/CCCD/Hộ chiếu số .....Cấp ngày ...../...../..... Nơi cấp: .....  
 Thời hạn visa (đối với người nước ngoài) .....  
 Nơi cư trú: .....  
 Trình độ học vấn: .....  
 Nghề nghiệp: .....  
 Tên, địa chỉ cơ quan /Nơi làm việc: .....  
 Số điện thoại liên hệ: ....., Email (nếu có) .....

2.2. Tình trạng sức khỏe (ghi cụ thể) .....

Có khuyết tật không?  Không  Có (Dạng tật .....) )

(Mức độ khuyết tật .....) )

Có mắc bệnh mãn tính không?  Không  Có (Ghi bệnh .....) )

2.3. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian):  
 .....

2.4. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc thay thế trẻ em (Ghi cụ thể): .....

### 3. Thông tin về gia đình:

3.1. Số thành viên sống trong gia đình hiện nay:  người, cụ thể như sau:

a) Họ và tên: ....., năm sinh: ....., giới tính: .....

- Dân tộc: ....., quốc tịch: ....., tình trạng sức khỏe: ....., nghề nghiệp: .....

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế: .....

- Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian)  
 .....

b) Họ và tên: ....., năm sinh: ....., giới tính: .....

- Dân tộc: ....., quốc tịch: ....., tình trạng sức khỏe: ....., nghề nghiệp: .....

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế: .....

- Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian)  
 .....

c) Họ và tên: ....., năm sinh: ....., giới tính: .....

- Dân tộc: ....., quốc tịch: ....., tình trạng sức khỏe: ....., nghề nghiệp: .....

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế: .....

- Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian).....

3.2. Gia đình có thuộc hộ nghèo không?  Có  Không

3.3. Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm; thuộc sở hữu của hộ, nhà thuê, ở nhờ): .....

3.4. Thu nhập trung bình hàng tháng của gia đình (trong 12 tháng qua):

...../đồng/tháng

Từ nguồn:

Làm công nhật       Lương tháng/tuần       Buôn bán, kinh doanh       Chế độ chính sách XH  
 Làm nông nghiệp

#### 4. Yêu cầu của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế:

4.1. Lý do chọn chăm sóc thay thế trẻ em:

.....

4.2. Yêu cầu về trẻ em nhận chăm sóc thay thế:

a. Độ tuổi của trẻ em: ....., b. Giới tính của trẻ em: ....., c. Dân tộc: .....

4.3. Ý kiến của các thành viên trong gia đình khi nhận chăm sóc thay thế trẻ em (nếu có): .....

4.4. Thời gian nhận chăm sóc thay thế trẻ em: .....tháng.

#### 5. Điều kiện về lý lịch tư pháp (dựa vào phần lý lịch tư pháp để đánh giá):

##### Phần 2. KẾT LUẬN:

1. Đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế: .....

2. Không đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế: .....

+ Lý do: .....

**XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ**  
Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....  
Xác nhận ông (bà) .....  
đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế trẻ em theo  
quy định./.

**Người làm công tác trẻ em**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày ..... tháng ..... năm 20 ....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**xã/phường/thị trấn ..(1)..**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số.../QĐ-UBND

....(2)...., ngày .... tháng .... năm 20....

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em ... (3)...**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...(1)...**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số /2017/NĐ-CP ngày tháng năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;

Xét đề nghị của ông/bà ...(4)... ,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Giao trẻ em ...(3)...., Giới tính: ....., Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh: ....., Dân tộc: ....., Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....(5).....

Cho: Ông/bà: ....(6)/(7)..... CMND/CCCD/Hộ chiếu số: .....cấp ngày ...../...../.....

Nơi cư trú: .....(5).....

Tiếp nhận và chăm sóc nuôi dưỡng.

Thời gian chăm sóc thay thế trẻ em từ ngày

.....tháng.....năm.....đến ngày tháng..... năm.....

**Điều 2.** Gia đình ông/bà .....(6)...../ cơ sở nhận chăm sóc thay thế .....(8)..... có trách nhiệm chăm sóc, đảm bảo sự an toàn cho trẻ em nhận chăm sóc thay thế theo quy định của Luật trẻ em và pháp luật có liên quan.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Ông/bà .....(6)/(7) ....., ông/bà ..... (4)....., các cơ quan , tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Phòng LĐTBXH huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

- (1) Tên xã/phường/thị trấn
- (2) Địa danh
- (3) Họ và tên trẻ em được nhận chăm sóc thay thế
- (4) Họ và tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã
- (5) Địa chỉ cụ thể: số nhà, đường/phố thôn, xã, huyện, tỉnh
- (6) Họ và tên cá nhân, người đại diện cho gia đình nhận chăm sóc thay thế
- (7) Họ và tên người đại diện Cơ sở nhận chăm sóc thay thế
- (8) Tên Cơ sở nhận chăm sóc thay thế

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN VIỆC CHĂM SÓC THAY THẾ**  
*(Kèm theo Quyết định về việc giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em)*

Thực hiện Quyết định số ...../QĐ-UBND  
ngày.....tháng.....năm..... của Ủy ban nhân dân xã/phường  
.....

Hôm nay, vào hồi .....giờ .....phút, ngày .....tháng .....năm  
..... tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn  
.....

**Chúng tôi gồm:**

**A. Bên giao trẻ em - Đại diện Ủy ban nhân dân xã/phường .....**

1. Ông/Bà: .....

Chức vụ: .....

2. Ông/bà (người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã): .....

**B. Bên nhận chăm sóc thay thế trẻ em:**

Ông/bà: .....

Sinh ngày .....tháng.....năm....., nơi sinh: .....

Dân tộc : ....., Quốc tịch:.....

Nơi cư trú:.....

Nghề nghiệp:.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số.....

Nơi cấp: ....., ngày tháng năm cấp:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Điện thoại:.....

Email (nếu có):.....

**Đã hoàn thành việc giao nhận trẻ em dưới đây để chăm sóc thay thế:**

Họ và tên (trẻ em được nhận chăm sóc thay thế): .....

Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh: .....

Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....



Thể trạng, sức khỏe hiện tại và đặc điểm nhận dạng:.....

Chiều cao hiện tại: ..... Cân nặng hiện tại: .....

Biên bản này được làm thành 03 bản, 01 bản trao cho bên nhận, 02 bản lưu tại Ủy ban nhân dân xã/phường nơi cư trú của trẻ em.

**Đại diện bên giao**

*(Ký, ghi rõ họ và tên, chức vụ và đóng  
dấu)*

**Bên nhận**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

### III. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

#### 1. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật. Mã số TTHC: 1.001699.000.00.00.H10

##### a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Khi có nhu cầu xác định, xác định lại mức độ khuyết tật thì người đề nghị hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật gửi hồ sơ theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú thông qua công dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã, gồm:

- Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH.

- Bản sao các giấy tờ liên quan đến khuyết tật (nếu có) như: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật, Giấy xác nhận khuyết tật cũ và các giấy tờ có liên quan khác.

- Bản sao kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa trước ngày Nghị định số 28/2012/NĐ-CP có hiệu lực hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

**Lưu ý:** Khi nộp hồ sơ cần gửi kèm theo các giấy tờ sau để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong hồ sơ. Sau khi đối chiếu cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm gửi lại các giấy tờ cho đối tượng. Các giấy tờ bao gồm:

- Chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân của đối tượng, người đại diện hợp pháp.

- Giấy khai sinh đối với trẻ em.

- Sổ hộ khẩu của đối tượng, người đại diện hợp pháp.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của người đề nghị, Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm:

- Gửi văn bản tham khảo ý kiến cơ sở giáo dục về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kiến nghị về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH;

- Triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ;

- Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp quy định tại Điều 3 Thông tư này; lập hồ sơ, biên bản kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật.

Đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động trước ngày Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của Chính phủ có hiệu lực, Hội đồng căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa để xác định mức độ khuyết tật theo quy định tại Khoản 3 Điều 4 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP;

Biên bản họp Hội đồng ghi theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH.

Việc thực hiện xác định mức độ khuyết tật được tiến hành tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Trạm y tế. Trường hợp người khuyết tật không thể đến được địa điểm quy định trên thì Hội đồng tiến hành quan sát và phỏng vấn người khuyết tật tại nơi cư trú của người khuyết tật.

Trường hợp Hội đồng không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật; người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng hoặc có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng không khách quan, chính xác thì Hội đồng chuyển hồ sơ lên Hội đồng Giám định y khoa theo quy định của pháp luật.

- Bước 3:

+ Đối với trường hợp do Hội đồng thực hiện, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có biên bản kết luận của Hội đồng về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật. Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo.

+ Đối với trường hợp do Hội đồng giám định y khoa xác định, kết luận về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết luận của Hội đồng Giám định y khoa, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy xác nhận khuyết tật.

- Bước 4: Cá nhân nhận kết quả ở Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH.

- Bản sao các giấy tờ liên quan đến khuyết tật (nếu có) như: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật, Giấy xác nhận khuyết tật cũ và các giấy tờ có liên quan khác.

- Bản sao kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa trước ngày Nghị định số 28/2012/NĐ-CP có hiệu lực hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

\**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời gian thực hiện:** 15 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp xã

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Hội đồng Giám định y khoa

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; Ủy ban nhân dân cấp xã, Hội đồng Giám định y khoa; cơ quan LĐTBXH cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận khuyết tật

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (*Mẫu số 01 theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019*)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

- Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

- Thông tư liên tịch số 34/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT của Liên Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, quy định chi tiết về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng giám định y khoa thực hiện.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

**Mẫu số 01**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT VÀ  
CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

**Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)

.....

Huyện (quận, thị xã, thành phố) .....

Tỉnh, thành phố.....

Sau khi tìm hiểu quy định về xác định mức độ khuyết tật, tôi đề nghị:

- Xác định mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
- Xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
- Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật
- Cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật

(Trường hợp cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật thì không phải kê khai thông tin tại Mục III dưới đây).

Cụ thể:

**I. Thông tin người được xác định mức độ khuyết tật**

- Họ và tên: .....
- Sinh ngày..... tháng..... năm..... Giới tính: .....
- Số CMND hoặc căn cước công dân: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Nơi ở hiện nay: .....

**II. Thông tin người đại diện hợp pháp (nếu có)**

- Họ và tên: .....
- Mối quan hệ với người được xác định khuyết tật: .....
- Số CMND hoặc căn cước công dân: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Nơi ở hiện nay: .....
- Số điện thoại: .....

**III. Thông tin về tình trạng khuyết tật**

**1. Thông tin về dạng khuyết tật (Đánh dấu x vào ô tương ứng)**

<b>STT</b>	<b>Các dạng khuyết tật</b>	<b>Có</b>	<b>Không</b>
<b>1</b>	<b>Khuyết tật vận động</b>		
1.1	Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân		
1.2	Thiếu tay hoặc không cử động được tay		
1.3	Thiếu chân hoặc không cử động được chân		
1.4	Yếu, liệt, teo cơ hoặc hạn chế vận động tay, chân, lưng, cổ		
1.5	Cong, vẹo, chân tay, lưng, cổ; gù cột sống lưng hoặc dị dạng, biến dạng khác trên cơ thể ở đầu, cổ, lưng, tay, chân		
1.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng vận động		
<b>2</b>	<b>Khuyết tật nghe, nói</b>		
2.1	Không phát ra âm thanh, lời nói		
2.2	Phát ra âm thanh, lời nói nhưng không rõ tiếng, rõ câu		
2.3	Không nghe được		
2.4	Khiếm khuyết hoặc dị dạng cơ quan phát âm ảnh hưởng đến việc phát âm		
2.5	Khiếm khuyết hoặc dị dạng vành tai hoặc ống tai ngoài ảnh hưởng đến nghe		
2.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nghe, nói		
<b>3</b>	<b>Khuyết tật nhìn</b>		
3.1	Mù một hoặc hai mắt		
3.2	Thiếu một hoặc hai mắt		
3.3	Khó khăn khi nhìn hoặc không nhìn thấy các đồ vật		
3.4	Khó khăn khi phân biệt màu sắc hoặc không phân biệt được các màu sắc		
3.5	Rung, giật nhãn thị, đục nhân mắt hoặc sẹo loét giác mạc		
3.6	Bị dị tật, biến dạng ở vùng mắt		

3.7	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nhìn		
<b>4</b>	<b>Khuyết tật thần kinh, tâm thần</b>		
4.1	Thường ngồi một mình, chơi một mình, không bao giờ nói chuyện hoặc quan tâm tới bất kỳ ai		
4.2	Có những hành vi bất thường như kích động, cáu giận hoặc sợ hãi vô cớ gây ảnh hưởng đến sức khỏe, sự an toàn của bản thân và người khác		
4.3	Bất ngờ dừng mọi hoạt động, mắt mở trừng trừng không chớp, co giật chân tay, môi, mặt hoặc bất thình lình ngã xuống, co giật, sùi bọt mép, gọi hỏi không biết		
4.4	Bị mất trí nhớ, bỏ nhà đi lang thang		
4.5	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm thần kinh, tâm thần		
<b>5</b>	<b>Khuyết tật trí tuệ</b>		
5.1	Khó khăn trong việc nhận biết người thân trong gia đình hoặc khó khăn trong giao tiếp với những người xung quanh so với người cùng lứa tuổi		
5.2	Chậm chạp, ngờ nghệch hoặc không thể làm được một việc đơn giản (so với tuổi) dù đã được hướng dẫn		
5.3	Khó khăn trong việc đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác so với người cùng tuổi do chậm phát triển trí tuệ		
5.4	Có kết luận cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về chậm phát triển trí tuệ		
<b>6</b>	<b>Khuyết tật khác</b>		
6.1	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh tê bì, mất cảm giác ở tay, chân hoặc sự bất thường của cơ thể làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.2	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh hô hấp hoặc do bệnh tim mạch hoặc do rối loạn đại, tiểu tiện mặc dù đã được điều trị liên tục trên 3 tháng, làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		



6.3	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về rối loạn phổ tự kỷ hoặc các loại bệnh hiếm		
-----	---	--	--

**2. Thông tin về mức độ khuyết tật** (Trường hợp trẻ em dưới 6 tuổi không phải kê khai)

Mức độ thực hiện Các hoạt động	Thực hiện được	Thực hiện được nhưng cần trợ giúp	Không thực hiện được	Không xác định được
1. Đi lại				
2. Ăn, uống				
3. Tiểu tiện, đại tiện				
4. Vệ sinh cá nhân như đánh răng, rửa mặt, tắm rửa...				
5. Mặc, cởi quần áo, giày dép				
6. Nghe và hiểu người khác nói gì				
7. Diễn đạt được ý muốn và suy nghĩ của bản thân qua lời nói				
8. Làm các việc gia đình như gấp quần áo, quét nhà, rửa bát, nấu cơm phù hợp với độ tuổi; lao động, sản xuất tạo thu nhập				
9. Giao tiếp xã hội, hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi				
10. Đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác				

....., ngày.....tháng.....năm...

**Người viết đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 02***(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019)***HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH MĐKT**XÃ.....  
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----**PHIẾU XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT ĐỐI VỚI TRẺ EM DƯỚI 6 TUỔI****I. Thông tin người được xác định mức độ khuyết tật**

- Họ và tên:.....
- Sinh ngày.....tháng.....năm..... Giới tính:.....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Nơi ở hiện nay: .....

**II. Thông tin người đại diện hợp pháp (nếu có)**

- Họ và tên: .....
- Mối quan hệ với người được xác định khuyết tật: .....
- Số CMND hoặc thẻ căn cước: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Nơi ở hiện nay: .....
- Số điện thoại: .....

**III. Xác định dạng khuyết tật**

<b>STT</b>	<b>Các dạng khuyết tật</b>	<b>Có</b>	<b>Không</b>
<b>1</b>	<b>Khuyết tật vận động</b>		
1.1	Mềm nhẽo hoặc cơ cứng toàn thân		
1.2	Thiếu tay hoặc không cử động được tay		
1.3	Thiếu chân hoặc không cử động được chân		
1.4	Yếu, liệt, teo cơ hoặc hạn chế vận động tay, chân, lưng, cổ		
1.5	Cong, vẹo chân tay; gù cột sống lưng hoặc dị dạng, biến dạng khác ở đầu, cổ, lưng, tay, chân		
1.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng vận động		

<b>2</b>	<b>Khuyết tật nghe, nói</b>		
2.1	Không phát ra âm thanh, lời nói		
2.2	Phát ra âm thanh, lời nói nhưng không rõ tiếng, rõ câu		
2.3	Không nghe được		
2.4	Khiếm khuyết hoặc dị dạng cơ quan phát âm ảnh hưởng đến việc phát âm		
2.5	Khiếm khuyết hoặc dị dạng vành tai hoặc ống tai ngoài ảnh hưởng đến nghe		
2.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nghe, nói		
<b>3</b>	<b>Khuyết tật nhìn</b>		
3.1	Mù một hoặc hai mắt		
3.2	Thiếu một hoặc hai mắt		
3.3	Khó khăn khi nhìn hoặc không nhìn thấy các đồ vật		
3.4	Khó khăn khi phân biệt màu sắc		
3.5	Rung, giật nhãn thị, đục nhân mắt hoặc sẹo loét giác mạc		
3.6	Bị dị tật, biến dạng ở vùng mắt		
3.7	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nhìn		
<b>4</b>	<b>Khuyết tật thần kinh, tâm thần</b>		
4.1	Thường xuyên lên cơn co giật		
4.2	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh thần kinh, tâm thần, tâm thần phân liệt		
<b>5</b>	<b>Khuyết tật trí tuệ</b>		
5.1	Khó khăn trong việc nhận biết người thân trong gia đình hoặc khó khăn trong giao tiếp với những người xung quanh so với người cùng lứa tuổi		
5.2	Chậm chạp, ngờ nghệch hoặc không thể làm được một việc đơn giản (so với tuổi) dù đã được hướng dẫn		
5.3	Khó khăn trong việc đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác so với người cùng tuổi do chậm phát triển trí tuệ		
5.4	Có kết luận cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về chậm phát triển trí tuệ		
<b>6</b>	<b>Khuyết tật khác</b>		
6.1	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh tê bì, mất cảm giác ở tay, chân hoặc sự bất thường của cơ thể làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.2	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh hô hấp hoặc do bệnh tim mạch hoặc do rối loạn đại, tiểu tiện mặc dù đã được điều trị liên tục trên 3 tháng, làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.3	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về rối loạn phổ tự kỷ hoặc các loại bệnh hiếm		

#### IV. Xác định mức độ khuyết tật

STT	Các dấu hiệu	Có	Không
<b>1</b>	<b>Khuyết tật đặc biệt nặng</b>		
1.1	Mềm nhẽo hoặc cơ cứng toàn thân hoặc liệt toàn thân		
1.2	Thiếu hai tay		
1.3	Thiếu hai chân hoặc liệt hoàn toàn hai chân		
1.4	Thiếu một tay và thiếu một chân		
1.5	Mù hai mắt hoặc thiếu hai mắt		
1.6	Liệt hoàn toàn hai tay hoặc liệt nửa người		
1.7	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên mắc một hoặc nhiều loại bệnh: bệnh bại não, não úng thủy, tâm thần phân liệt		
<b>2</b>	<b>Khuyết tật nặng</b>		
2.1	Không cử động được một tay hoặc không cử động được một chân		
2.2	Thiếu một tay		
2.3	Thiếu một chân		
2.4	Mù một mắt		
2.5	Thiếu một mắt		
2.6	Câm và điếc hoàn toàn		

#### V. Đề xuất kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật:

1. Dạng khuyết tật (*Ghi rõ dạng khuyết tật hoặc không khuyết tật*):

.....

2. Mức độ khuyết tật: .....

3. Không đưa ra được kết luận về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật:

.....

**Người ghi phiếu**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ...tháng ...năm .....

**Chủ tịch Hội đồng**  
(Ký tên, đóng dấu)

## HƯỚNG DẪN GHI MẪU SỐ 02 PHIẾU XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT ĐỐI VỚI TRẺ EM DƯỚI 6 TUỔI

1. Nếu được đánh giá là “có” ở 1 trong các dấu hiệu của dạng khuyết tật tại Mục III thì kết luận các dạng khuyết tật tương ứng theo quy định của Luật người khuyết tật: khuyết tật vận động; khuyết tật nghe, nói; khuyết tật nhìn; khuyết tật thần kinh, tâm thần; khuyết tật trí tuệ; khuyết tật khác.

2. Nếu được đánh giá là “không” ở tất cả các dấu hiệu của dạng khuyết tật tại Mục III thì đề xuất kết luận ghi không khuyết tật.

3. Nếu được đánh giá là “có” ở ít nhất một trong các dấu hiệu của mức độ khuyết tật tại Mục IV thì ở phần đề xuất kết luận sẽ ghi mức độ khuyết tật tương ứng nặng nhất.

a) Trường hợp trẻ em đã xác định được dạng khuyết tật nhưng không thuộc mức độ khuyết tật đặc biệt nặng và khuyết tật nặng tại Mục IV thì đề xuất kết luận ghi là mức độ khuyết tật nhẹ.

b) Trường hợp không đưa ra được kết luận về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật nhưng có các dấu hiệu khiến cho đọc, viết, tính toán, kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hàng ngày gặp khó khăn hoặc Hội đồng không thống nhất về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của trẻ em thì Hội đồng chuyển lên Hội đồng Giám định y khoa thực hiện xác định dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019)

**HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**XÃ .....**      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 -----

**PHIẾU XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT ĐỐI VỚI NGƯỜI TỪ ĐỦ 6 TUỔI TRỞ LÊN**

**I. Thông tin người được xác định mức độ khuyết tật**

- Họ và tên: .....
- Sinh ngày.....tháng..... năm..... Giới tính: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Số CMND hoặc căn cước công dân (nếu có): .....
- Nơi ở hiện nay .....
- Số điện thoại: .....

**II. Thông tin người đại diện hợp pháp (nếu có)**

- Họ và tên: .....
- Mối quan hệ với người được xác định khuyết tật: .....
- Số CMND hoặc căn cước công dân: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Nơi ở hiện nay: .....
- Số điện thoại: .....

**III. Xác định dạng khuyết tật**

STT	Các dạng khuyết tật	Có	Không
<b>1</b>	<b>Khuyết tật vận động</b>		
1.1	Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân		

1.2	Thiếu tay hoặc không cử động được tay		
1.3	Thiếu chân hoặc không cử động được chân		
1.4	Yếu, liệt, teo cơ hoặc hạn chế vận động tay, chân, lưng, cổ		
1.5	Cong, vẹo, chân tay, lưng, cổ; gù cột sống lưng hoặc dị dạng, biến dạng khác trên cơ thể ở đầu, cổ, lưng, tay, chân		
1.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng vận động		
<b>2</b>	<b>Khuyết tật nghe, nói</b>		
2.1	Không phát ra âm thanh, lời nói		
2.2	Phát ra âm thanh, lời nói nhưng không rõ tiếng, rõ câu		
2.3	Không nghe được		
2.4	Khiếm khuyết hoặc dị dạng cơ quan phát âm ảnh hưởng đến việc phát âm		
2.5	Khiếm khuyết hoặc dị dạng vành tai hoặc ống tai ngoài ảnh hưởng đến nghe		
2.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nghe, nói		
<b>3</b>	<b>Khuyết tật nhìn</b>		
3.1	Mù một hoặc hai mắt		
3.2	Thiếu một hoặc hai mắt		
3.3	Khó khăn khi nhìn hoặc không nhìn thấy các đồ vật		
3.4	Khó khăn khi phân biệt màu sắc		
3.5	Rung, giật nhãn thị, đục nhân mắt hoặc sẹo loét giác mạc		
3.6	Bị dị tật, biến dạng ở vùng mắt		
3.7	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nhìn		
<b>4</b>	<b>Khuyết tật thần kinh, tâm thần</b>		
4.1	Thường ngồi một mình, chơi một mình, không bao giờ nói chuyện hoặc quan tâm tới bất kỳ ai		
4.2	Có những hành vi bất thường như kích động, cáu giận hoặc sợ hãi vô cớ gây ảnh hưởng đến sức khỏe, sự an toàn của bản thân và người khác		
4.3	Bất ngờ dừng mọi hoạt động, mắt mở trừng trừng không chớp, co giật chân tay, môi, mặt hoặc bất thành linh ngã xuống, co giật, sùi bọt mép, gọi hỏi không biết		
4.4	Bị mất trí nhớ, bỏ nhà đi lang thang		
4.5	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm thần kinh, tâm thần, tâm thần phân liệt		
<b>5</b>	<b>Khuyết tật trí tuệ</b>		
5.1	Khó khăn trong việc nhận biết người thân trong gia đình hoặc khó khăn trong giao tiếp với những người xung quanh so với người cùng lứa tuổi		
5.2	Chậm chạp, ngờ nghệch hoặc không thể làm được một việc đơn giản (so với tuổi) dù đã được hướng dẫn		
5.3	Khó khăn trong đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác so với người cùng tuổi do chậm phát triển trí tuệ		

5.4	Có kết luận cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về chậm phát triển trí tuệ		
<b>6</b>	<b>Khuyết tật khác</b>		
6.1	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh tê bì, mất cảm giác ở tay, chân hoặc sự bất thường của cơ thể làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.2	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh hô hấp hoặc do bệnh tim mạch hoặc do rối loạn đại, tiểu tiện mặc dù đã được điều trị liên tục trên 3 tháng, làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.3	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về rối loạn phổ tự kỷ hoặc các loại bệnh hiếm		

#### IV. Xác định mức độ khuyết tật

**Phần 1.** Người khuyết tật được xác định mức độ khuyết tật đặc biệt nặng, khuyết tật nặng khi quan sát có một trong những dấu hiệu sau đây:

STT	Các dấu hiệu	Có	Không
<b>1</b>	<b>Khuyết tật đặc biệt nặng</b>		
1.1	Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân hoặc liệt toàn thân		
1.2	Thiếu hai tay		
1.3	Mù hai mắt hoặc thiếu hai mắt		
1.4	Liệt hoàn toàn hai tay hoặc liệt nửa người		
1.5	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên mắc một hoặc nhiều loại bệnh: bệnh bại não, não úng thủy, tâm thần phân liệt		
<b>2</b>	<b>Khuyết tật nặng</b>		
	Câm và điếc hoàn toàn		

**Phần 2.** Trường hợp người khuyết tật không thuộc mức độ khuyết tật đặc biệt nặng và khuyết tật nặng quy định ở **Phần 1** thì đánh giá mức độ khuyết tật dựa trên các tiêu chí phục vụ nhu cầu sinh hoạt cá nhân như sau:

Mức độ thực hiện	Thực hiện được (0 điểm)	Thực hiện được nhưng cần trợ giúp (1 điểm)	Không thực hiện được (2 điểm)	Không xác định được (đánh dấu x)
Các hoạt động				
1. Đi lại				
2. Ăn, uống				
3. Tiểu tiện, đại tiện				
4. Vệ sinh cá nhân như đánh răng, rửa mặt, tắm rửa...				
5. Mặc, cởi quần áo, giày dép				
6. Nghe và hiểu người khác nói gì				



7. Diễn đạt được ý muốn và suy nghĩ của bản thân qua lời nói				
8. Làm các việc gia đình như gấp quần áo, quét nhà, rửa bát, nấu cơm phù hợp với độ tuổi; hoạt động; lao động, sản xuất tạo thu nhập				
9. Giao tiếp xã hội, hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi				
10. Đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác				

**Tổng số điểm:**.....

(Mức độ đặc biệt nặng: Từ 14 điểm trở lên; Mức độ nặng: Từ 7-13 điểm; Mức độ nhẹ: Từ 0-6 điểm)

**V. Đề xuất xác định mức độ khuyết tật:**

1. Dạng khuyết tật: *(Ghi rõ dạng khuyết tật hoặc không khuyết tật)*

.....

2. Mức độ khuyết tật:.....

3. Không đưa ra được kết luận về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật:

.....

**Người ghi phiếu**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ...tháng ...năm .....

**Chủ tịch Hội đồng**  
(Ký tên, đóng dấu)

## HƯỚNG DẪN GHI MẪU SỐ 03 PHIẾU XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT ĐỐI VỚI NGƯỜI TỪ ĐỦ 6 TUỔI TRỞ LÊN

### 1. Xác định dạng khuyết tật

a) Nếu được đánh giá là “có” ở 1 trong các dấu hiệu của dạng khuyết tật tại Mục III thì đề xuất kết luận dạng khuyết tật tương ứng theo quy định của Luật người khuyết tật: khuyết tật vận động; khuyết tật nghe, nói; khuyết tật nhìn; khuyết tật thần kinh, tâm thần; khuyết tật trí tuệ; khuyết tật khác.

b) Nếu được đánh giá là “không” ở tất cả các dấu hiệu của dạng khuyết tật tại Mục III thì đề xuất kết luận ghi không khuyết tật.

### 2. Xác định mức độ khuyết tật

2.1. Nếu được đánh giá là “có” ở ít nhất 1 trong các dấu hiệu của mức độ khuyết tật tại Phần 1 Mục IV thì đề xuất kết luận mức độ khuyết tật tương ứng nặng nhất.

2.2. Trường hợp không có các dấu hiệu tại Phần 1, Mục IV thì tiến hành chấm điểm theo Phần 2, Mục IV tại Phiếu này, Hội đồng quan sát, đánh giá người khuyết tật, kết hợp với phỏng vấn đối tượng, người chăm sóc và cộng đồng xung quanh để đánh giá các hoạt động và cho điểm vào các ô tương ứng như sau:

a) Đối với các hoạt động từ 1 đến 8 quy định tại Phần 2 Mục IV (Đi lại; ăn, uống; tiểu tiện, đại tiện; vệ sinh cá nhân như đánh răng, rửa mặt, tắm rửa...; mặc, cởi quần áo, giày dép; nghe và hiểu người khác nói gì; diễn đạt được ý muốn và suy nghĩ của bản thân qua lời nói; làm các việc gia đình như gấp quần áo, quét nhà, rửa bát, nấu cơm phù hợp với độ tuổi; hoạt động; lao động, sản xuất tạo thu nhập)

- Thực hiện được: Người khuyết tật tự thực hiện được các hoạt động trên mà không cần sự trợ giúp.

- Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp: Người khuyết tật gặp khó khăn trong việc thực hiện các hoạt động trên, thực hiện được khi có sự trợ giúp của người khác hoặc phương tiện, dụng cụ trợ giúp.

- Không thực hiện được: Người khuyết tật không tự thực hiện được các hoạt động trên khi có sự trợ giúp của người khác hoặc phương tiện, dụng cụ trợ giúp.

b) Hoạt động 9 (Giao tiếp xã hội, hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi)

- Thực hiện được: Người khuyết tật chủ động tham gia các hoạt động giao tiếp với mọi người.

- Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp: Người khuyết tật gặp khó khăn trong giao tiếp, hòa nhập cộng đồng, thực hiện được hoạt động giao tiếp khi có sự trợ giúp của người khác hoặc phương tiện, dụng cụ trợ giúp.

- Không thực hiện được: Người khuyết tật không tự thực hiện được hoạt động giao tiếp với mọi người khi có sự trợ giúp của người khác hoặc phương tiện, dụng cụ trợ giúp.

### c) Hoạt động 10 (Đọc, viết, tính toán và khả năng học tập khác)

- Thực hiện được: Người khuyết tật biết đọc rõ tiếng, viết đúng, thực hiện được 4 phép tính cộng, trừ, nhân, chia ở mức đơn giản.

- Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp: Người khuyết tật gặp khó khăn trong đọc, viết, tính toán, chỉ có thể đọc, viết, tính toán ở mức đơn giản khi có sự trợ giúp của người khác hoặc phương tiện, dụng cụ trợ giúp.

- Không thực hiện được: Người khuyết tật không tự thực hiện được ít nhất một trong các kỹ năng đọc, viết, tính toán khi đã có sự trợ giúp của người khác hoặc phương tiện, dụng cụ trợ giúp.

Ghi chú: Đối với trường hợp người khuyết tật đang đi học thì tham khảo thêm thông tin thu thập được từ Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư này.

## 3. Kết luận

a) Sau khi đã đánh giá xong, tiến hành cộng điểm của tất cả 10 hoạt động và kết luận mức độ khuyết tật như sau:

Mức độ nhẹ: Từ 0-6 điểm

Mức độ nặng: Từ 7-13 điểm

Mức độ đặc biệt nặng: Từ 14 điểm trở lên

b) Đối với những trường hợp người khuyết tật có một trong các hoạt động được đánh giá là “Không xác định được” thì Hội đồng chuyển lên Hội đồng Giám định y khoa thực hiện xác định mức độ khuyết tật.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019)

**CƠ SỞ GIÁO DỤC**  
.....  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

**PHIẾU CUNG CẤP THÔNG TIN**  
**VỀ NGƯỜI ĐƯỢC XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT**  
(Phục vụ Hội đồng xác định mức độ khuyết tật)

**1. Thông tin người được xác định mức độ khuyết tật**

Họ và tên:..... Giới tính..... Dân tộc .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Lớp..... Cơ sở giáo dục .....

Nơi ở hiện nay: .....

Số điện thoại liên lạc (của phụ huynh) .....

**2. Thông tin về biểu hiện khó khăn**

+ Về vận động: .....

+ Về nghe, nói: .....

+ Về nhìn: .....

+ Về hành vi, cảm xúc, tình cảm hoặc trí tuệ: .....

+ Một số biểu hiện khác lạ: .....

.....

**3. Thông tin về mức độ khó khăn trong giao tiếp và học tập**

Mức độ	Thực hiện được	Thực hiện được nhưng cần trợ giúp	Không thực hiện được	Không xác định được	Biểu hiện cụ thể
Hoạt động					
1. Giao tiếp xã hội, tham gia các hoạt động hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi					

2. Học tập:					
- Đọc					
- Viết					
- Tính toán					
- Kỹ năng học tập khác					

#### 4. Đề xuất

.....

**Giáo viên cung cấp thông tin**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện cơ sở giáo dục**  
(Ký tên đóng dấu)

## HƯỚNG DẪN GHI MẪU SỐ 04 PHIẾU CUNG CẤP THÔNG TIN VỀ NGƯỜI ĐƯỢC XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT

1. Thông tin người được xác định mức độ khuyết tật: ghi theo thông tin trong học bạ của học sinh

2. Thông tin về biểu hiện khó khăn: Ghi các biểu hiện khó khăn của học sinh (nếu có) về vận động, nghe, nói, nhìn, hành vi, cảm xúc, tình cảm, trí tuệ hoặc một số biểu hiện khác lạ.

3. Thông tin về mức độ khó khăn trong giao tiếp và học tập (Đánh dấu x vào cột phù hợp với biểu hiện của học sinh)

a) Hoạt động 1 (Giao tiếp xã hội, tham gia các hoạt động hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi)

- Thực hiện được: Học sinh luôn tuân thủ nội quy lớp học; giao tiếp với thầy, cô, bạn bè phù hợp với độ tuổi.

- Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp: Học sinh chỉ thực hiện được nội quy lớp học; giao tiếp với thầy, cô, bạn bè phù hợp với độ tuổi khi có sự trợ giúp của người khác; thường xuyên vi phạm nội quy; không muốn giao tiếp hoặc có giao tiếp với mọi người nhưng không phù hợp.

- Không thực hiện được: Học sinh không tuân thủ nội quy lớp học, không giao tiếp với thầy, cô, bạn bè phù hợp với độ tuổi ngay cả khi có sự trợ giúp của người khác.

b) Hoạt động 2 (Đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác)

- Thực hiện được: Các kỹ năng đọc, viết, tính toán, kỹ năng học tập khác của học sinh đạt chuẩn chương trình đúng độ tuổi.

- Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp: Học sinh có kết quả học tập ít nhất một trong các kỹ năng đọc, viết, tính toán, kỹ năng học tập khác thấp hơn chuẩn so với độ tuổi. Giáo viên đã phải điều chỉnh nội dung, phương pháp và hình thức tổ chức dạy học cho học sinh.

- Không thực hiện được: Học sinh không thực hiện được ít nhất một trong các kỹ năng đọc, viết, tính toán, kỹ năng học tập khác mặc dù giáo viên đã điều chỉnh hoạt động dạy học.

**Mẫu số 05***(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019)***ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ...  
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH MĐKT****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN****HỢP KẾT LUẬN DẠNG KHUYẾT TẬT VÀ MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT****I. Thời gian, địa điểm**

Hôm nay, vào hồi ....giờ....ngày ....tháng.....năm..... tại .....

**II. Thành phần Hội đồng xác định mức độ khuyết tật**

1. Ông (bà).....Chủ tịch Hội đồng, chủ trì;
2. Ông (bà)..... Công chức cấp xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội, thư ký;
3. Ông (bà).....Trạm trưởng trạm y tế cấp xã, thành viên;
4. Ông (bà).....Chủ tịch (hoặc phó) Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Việt Nam, thành viên;
5. Ông (bà).....Chủ tịch (hoặc phó) Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam, thành viên;
6. Ông (bà).....Bí thư (hoặc phó) Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, thành viên;
7. Ông (bà).....Chủ tịch (hoặc phó) Hội Cựu chiến binh, thành viên;
8. Ông (bà).....Đại diện tổ chức của người khuyết tật, thành viên.

**III. Nội dung.**

1. Xác định dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật cho Ông (bà).....

Giới tính:.....Ngày, tháng, năm sinh:.....

Hiện có hộ khẩu thường trú tại .....

Nơi ở hiện nay .....

2. Hội đồng quan sát, phỏng vấn người được xác định mức độ khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ.

3. Công chức cấp xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội báo cáo kết quả thu thập thông tin Phiếu xác định mức độ khuyết tật.

4. Ý kiến của các thành viên dự họp (*Ghi chi tiết*): .....

5. Kết quả biểu quyết

Nội dung biểu quyết	Số ý kiến đồng ý
1. Dạng khuyết tật	
Vận động	
Nghe, nói	
Nhìn	
Thần kinh, tâm thần	
Trí tuệ	
Khác	
2. Mức độ khuyết tật	
Đặc biệt nặng	
Nặng	
Nhẹ	
3. Không khuyết tật	
4. Không đưa ra được kết luận về dạng tật, mức độ khuyết tật	

6. Kết luận

Hội đồng thống nhất kết luận như sau:

- Dạng khuyết tật (ghi rõ): .....
- Mức độ khuyết tật (ghi rõ): .....
- Không khuyết tật: .....
- Không đưa ra được kết luận về dạng tật, mức độ khuyết tật: .....

Cuộc họp kết thúc hồi .....giờ.....ngày ...tháng.....năm.....

Biên bản này được lập thành 03 bản, 01 bản bổ sung hồ sơ xác định khuyết tật, 01 bản gửi Chủ tịch UBND xã, 01 bản lưu.

**THƯ KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CÁC THÀNH VIÊN THAM DỰ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
(Ký tên, đóng dấu)



## **2. Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật. Mã số TTHC: 1.001653.000.00.00.H10**

- Những trường hợp sau đây phải làm thủ tục cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật:

+ Giấy xác nhận khuyết tật sai thông tin so với Chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý khác;

+ Giấy xác nhận khuyết tật hư hỏng không sử dụng được.

- Những trường hợp sau đây phải làm thủ tục cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật:

+ Thay đổi dạng khuyết tật hoặc mức độ khuyết tật;

+ Mất Giấy xác nhận khuyết tật;

+ Người khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên trừ trường hợp người khuyết tật đặc biệt nặng quy định tại điểm 1.1, 1.2, 1.5, 1.6, 1.7 Mục IV Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

- Đối với trường hợp đã được cấp Giấy xác nhận khuyết tật nhưng cơ quan có thẩm quyền kết luận không đúng dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật thì phải thu hồi Giấy xác nhận khuyết tật.

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Khi có nhu cầu đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật thì người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật làm đơn theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH gửi Bộ phận một cửa UBND cấp xã nơi người khuyết tật cư trú (lập đơn trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã). Ủy ban nhân dân cấp xã cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật đồng thời thu hồi lại Giấy xác nhận khuyết tật cũ.

- Bước 2:

+ Đối với trường hợp cấp đổi hoặc cấp lại: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ hồ sơ đang lưu giữ quyết định cấp đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.

+ Đối với trường hợp thu hồi: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết luận bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc cấp Giấy xác nhận khuyết tật không đúng về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thu hồi Giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Cá nhân nhận kết quả ở Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp .

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\*Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị (theo Mẫu số 01).*

*\*Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

**d) Thời gian thực hiện:** 3 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp xã

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận khuyết tật (đôi, cấp lại, thu hồi).

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp đôi, cấp lại, thu hồi Giấy xác nhận khuyết tật (*Mẫu số 01 theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH*).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

- Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

**Mẫu số 01***(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT VÀ  
CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT****Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)

.....

Huyện (quận, thị xã, thành phố) .....

Tỉnh, thành phố.....

Sau khi tìm hiểu quy định về xác định mức độ khuyết tật, tôi đề nghị:

- Xác định mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
- Xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
- Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật
- Cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật

(Trường hợp cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật thì không phải kê khai thông tin tại Mục III dưới đây).

Cụ thể:

**I. Thông tin người được xác định mức độ khuyết tật**

- Họ và tên: .....
- Sinh ngày..... tháng..... năm..... Giới tính: .....
- Số CMND hoặc căn cước công dân: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Nơi ở hiện nay: .....

**II. Thông tin người đại diện hợp pháp (nếu có)**

- Họ và tên: .....
- Mối quan hệ với người được xác định khuyết tật: .....
- Số CMND hoặc căn cước công dân: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Nơi ở hiện nay: .....
- Số điện thoại: .....

**III. Thông tin về tình trạng khuyết tật****1. Thông tin về dạng khuyết tật (Đánh dấu x vào ô tương ứng)**

STT	Các dạng khuyết tật	Có	Không
-----	---------------------	----	-------

<b>1</b>	<b>Khuyết tật vận động</b>		
1.1	Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân		
1.2	Thiếu tay hoặc không cử động được tay		
1.3	Thiếu chân hoặc không cử động được chân		
1.4	Yếu, liệt, teo cơ hoặc hạn chế vận động tay, chân, lưng, cổ		
1.5	Cong, vẹo, chân tay, lưng, cổ; gù cột sống lưng hoặc dị dạng, biến dạng khác trên cơ thể ở đầu, cổ, lưng, tay, chân		
1.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng vận động		
<b>2</b>	<b>Khuyết tật nghe, nói</b>		
2.1	Không phát ra âm thanh, lời nói		
2.2	Phát ra âm thanh, lời nói nhưng không rõ tiếng, rõ câu		
2.3	Không nghe được		
2.4	Khiếm khuyết hoặc dị dạng cơ quan phát âm ảnh hưởng đến việc phát âm		
2.5	Khiếm khuyết hoặc dị dạng vành tai hoặc ống tai ngoài ảnh hưởng đến nghe		
2.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nghe, nói		
<b>3</b>	<b>Khuyết tật nhìn</b>		
3.1	Mù một hoặc hai mắt		
3.2	Thiếu một hoặc hai mắt		
3.3	Khó khăn khi nhìn hoặc không nhìn thấy các đồ vật		
3.4	Khó khăn khi phân biệt màu sắc hoặc không phân biệt được các màu sắc		
3.5	Rung, giật nhãn thị, đục nhân mắt hoặc sẹo loét giác mạc		
3.6	Bị dị tật, biến dạng ở vùng mắt		
3.7	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nhìn		

<b>4</b>	<b>Khuyết tật thần kinh, tâm thần</b>		
4.1	Thường ngồi một mình, chơi một mình, không bao giờ nói chuyện hoặc quan tâm tới bất kỳ ai		
4.2	Có những hành vi bất thường như kích động, cáu giận hoặc sợ hãi vô cớ gây ảnh hưởng đến sức khỏe, sự an toàn của bản thân và người khác		
4.3	Bất ngờ dừng mọi hoạt động, mắt mở trừng trừng không chớp, co giật chân tay, môi, mặt hoặc bất thành linh ngã xuống, co giật, sùi bọt mép, gọi hỏi không biết		
4.4	Bị mất trí nhớ, bỏ nhà đi lang thang		
4.5	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm thần kinh, tâm thần		
<b>5</b>	<b>Khuyết tật trí tuệ</b>		
5.1	Khó khăn trong việc nhận biết người thân trong gia đình hoặc khó khăn trong giao tiếp với những người xung quanh so với người cùng lứa tuổi		
5.2	Chậm chạp, ngờ nghệch hoặc không thể làm được một việc đơn giản (so với tuổi) dù đã được hướng dẫn		
5.3	Khó khăn trong việc đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác so với người cùng tuổi do chậm phát triển trí tuệ		
5.4	Có kết luận cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về chậm phát triển trí tuệ		
<b>6</b>	<b>Khuyết tật khác</b>		
6.1	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh tê bì, mất cảm giác ở tay, chân hoặc sự bất thường của cơ thể làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.2	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh hô hấp hoặc do bệnh tim mạch hoặc do rối loạn đại, tiểu tiện mặc dù đã được điều trị liên tục trên 3 tháng, làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.3	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về rối loạn phổ tự kỷ hoặc các loại bệnh hiếm		

**2. Thông tin về mức độ khuyết tật** (Trường hợp trẻ em dưới 6 tuổi không phải kê khai)

Mức độ thực hiện	Thực hiện được	Thực hiện được nhưng cần trợ giúp	Không thực hiện được	Không xác định được
Các hoạt động				
1. Đi lại				
2. Ăn, uống				
3. Tiểu tiện, đại tiện				
4. Vệ sinh cá nhân như đánh răng, rửa mặt, tắm rửa...				
5. Mặc, cởi quần áo, giày dép				
6. Nghe và hiểu người khác nói gì				
7. Diễn đạt được ý muốn và suy nghĩ của bản thân qua lời nói				
8. Làm các việc gia đình như gấp quần áo, quét nhà, rửa bát, nấu cơm phù hợp với độ tuổi; lao động, sản xuất tạo thu nhập				
9. Giao tiếp xã hội, hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi				
10. Đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác				

....., ngày.....tháng.....năm...

**Người viết đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**3. Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế. Mã số TTHC: 2.000602.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Hộ gia đình đăng ký tham gia bảo hiểm y tế làm Giấy đề nghị gửi đến Bộ phận một cửa UBND cấp xã để thẩm định (*Mẫu số 1*) (lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã).

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận Giấy đề nghị của hộ gia đình và chỉ đạo Ban giám nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2016/TT-BLĐTBXH.

- Bước 3: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận hộ gia đình thuộc hoặc không thuộc đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế.

- Bước 4: Cá nhân nhận kết quả ở Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\*Thành phần hồ sơ gồm:* Giấy đề nghị xét duyệt, xác nhận hộ gia đình thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế

*\*số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời gian giải quyết:** 6 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp trên địa bàn tỉnh.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp xã.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Cơ quan LĐTBXH cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:** Mẫu số 1, 2, 3 (*theo Thông tư số 02/2016/TT-BLĐTBXH*)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

k1) Tổ chức Điều tra thu nhập hộ gia đình bằng phương pháp nhận dạng đặc Điểm hộ gia đình để tính Điểm (Mẫu số 2 và số 3), hộ gia đình có mức sống trung bình theo Điểm số ở các khu vực như sau:

-Khu vực nông thôn: Từ 150 Điểm đến 191 Điểm;

-Khu vực thành thị: Từ 175 Điểm đến 218 Điểm;

k2) Kết quả Điều tra thu nhập hộ gia đình: Nếu tổng Điểm của hộ gia đình thuộc Khoảng Điểm quy định, Ban giảm nghèo cấp xã báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận hộ gia đình có mức sống trung bình được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo Luật Bảo hiểm y tế (*Mẫu số 1*).

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Thông tư số 02/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình xác định hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016 - 2020.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.*

---



Mẫu số 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 02/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/3/2016 của Bộ LĐTBXH)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH HỘ GIA ĐÌNH LÀM NÔNG NGHIỆP, LÂM NGHIỆP,  
NGƯ NGHIỆP VÀ DIÊM NGHIỆP CÓ MỨC SỐNG TRUNG BÌNH**

**Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn .....**

Họ và tên: ..... Nam:  , Nữ:

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... Dân tộc: .....

Số CMND: ..... Nơi cấp: ..... Ngày cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Nghề nghiệp (*nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp*):

Chỗ ở hiện tại (*Thôn, ấp, xã; phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã; tỉnh, thành phố*): .....

Ước tính thu nhập bình quân của gia đình/tháng (*ngàn đồng/tháng*): ..... Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Quan hệ với chủ hộ ( <i>Vợ, chồng, con...</i> )
01		
02		
...		

Gia đình tôi có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế, đề nghị Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) xét duyệt, công nhận gia đình tôi là hộ gia đình có mức sống trung bình được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo Luật Bảo hiểm y tế./

**Xác nhận của UBND cấp xã** ..... , ngày tháng.... năm 20....

Xác nhận Ông (bà) có hộ  
khẩu ..... thường trú/tạm trú tại xã  
(phường, thị trấn): ..... thuộc diện hộ  
gia đình có mức sống trung bình được ngân sách  
nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo Luật  
Bảo hiểm y tế.

**Người đề nghị**  
(*Ký, ghi rõ họ và tên*)

**TM. UBND xã (phường, thị trấn)**.....  
(*Ký tên và đóng dấu*)

**Mẫu số 2**

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 02/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/3/2016 của Bộ LĐTBXH)

**PHIẾU KHẢO SÁT XÁC ĐỊNH HỘ GIA ĐÌNH CÓ MỨC SỐNG TRUNG BÌNH**

TỈNH/TP.....  XÃ (PHƯỜNG)   
 HUYỆN/QUẬN/THỊ XÃ.....  THÔN (TỔ).....   
 HỌ VÀ TÊN CHỦ HỘ:..... Mã hộ

**CHỈ TIÊU ƯỚC TÍNH THU NHẬP CỦA HỘ**

TT	ĐẶC TRƯNG HỘ	TRẢ LỜI (đánh dấu x)	MỨC ĐIỂM	ĐIỂM
1	Số nhân khẩu trong hộ; không tính Điểm với những hộ chỉ gồm trẻ em dưới 15 tuổi, người trên 60 tuổi, người khuyết tật/bệnh nặng không có khả năng lao động			
	Hộ có 1 người			
	Hộ có 2 người			
	Hộ có 3 người			
	Hộ có 4 người			
	Hộ có 5 người			
	Hộ có 6 người			
2	Số trẻ em dưới 15 tuổi, người trên 60 tuổi, người khuyết tật/bệnh nặng không có khả năng lao động			
	Không có người nào			
	Chỉ có 1 người			
3	Bằng cấp cao nhất của thành viên hộ gia đình			
	Có bằng cao đẳng trở lên			
	Có bằng trung cấp nghề hoặc trung học chuyên nghiệp			
	Có bằng trung học phổ thông			
4	Hộ có ít nhất 1 người đang làm việc phi nông nghiệp (làm việc từ 3 tháng trở lên trong 12 tháng qua)			
	Công chức, viên chức trong các cơ quan, doanh nghiệp nhà nước			
	Việc làm phi nông nghiệp khác			
5	Lương hưu			
	Có 1 người đang hưởng lương hưu			
	Có từ 2 người đang hưởng lương hưu trở lên			
6	Nhà ở			
	Vật liệu chính của tường nhà là bê tông; gạch/đá; xi măng; gỗ bền chắc			
	Vật liệu chính của cột nhà là bê tông cốt thép; gạch/đá; sắt/thép/gỗ bền chắc			

7	Diện tích ở bình quân đầu người			
	Từ 8-<20 m <sup>2</sup>			
	Từ 20-<30 m <sup>2</sup>			
	Từ 30-<40 m <sup>2</sup>			
	>= 40 m <sup>2</sup>			
8	Tiêu thụ điện bình quân 1 tháng cả hộ			
	25-49 KW			
	50-99 KW			
	100-149 KW			
	>= 150 KW			
9	Nước sinh hoạt			
	Nước máy, nước mưa			
	Giếng khoan			
	Giếng đào được bảo vệ, khe/mó được bảo vệ, nước mưa			
10	Nhà vệ sinh			
	Hố xí tự hoại hoặc bán tự hoại			
	Hố xí thấm dột nước, cải tiến có ống thông hơi, hai ngăn			
11	Tài sản chủ yếu			
	Ti vi màu			
	Dàn nghe nhạc các loại			
	Ô tô			
	Xe máy, xe có động cơ			
	Tủ lạnh			
	Máy Điều hòa nhiệt độ			
	Máy giặt, sấy quần áo			
	Bình tắm nước nóng			
	Lò vi sóng, lò nướng			
	Tàu, ghe, thuyền có động cơ			
12	Đất đai			
13	Chăn nuôi			
14	Vùng			
	Đồng bằng sông Hồng (Không kể TP. Hà Nội, TP. Hải Phòng)			
	Bắc trung bộ và Duyên hải miền Trung (không kể TP. Đà Nẵng)			
	Tây Nguyên			
	Đông Nam Bộ (Không kể TP. Hồ Chí Minh)			
	Đồng bằng sông Cửu Long (Không kể TP. Cần Thơ)			
	Các thành phố trực thuộc Trung ương (Hà Nội, TP. Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ)			
<b>Tổng Điểm</b>				

**KẾT LUẬN:**

- Hộ gia đình có mức sống trung bình khu vực nông thôn: Từ 150 Điểm đến 191 Điểm.
- Hộ gia đình có mức sống trung bình khu vực thành thị: Từ 175 Điểm đến 218 Điểm.
- Hộ gia đình có Điểm số cao hơn mức cận trên nhưng thấp dưới 110% Điểm cận trên (nông thôn từ trên 191 Điểm đến dưới 210 Điểm và thành thị từ trên 218 Điểm đến dưới 240 Điểm) thì cần có sự tham vấn của cán bộ cơ sở và của các hộ dân cư trong cùng địa bàn sinh sống làm căn cứ bổ sung khi phân loại, xác định.

**Đại diện hộ gia đình**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ..... tháng ..... năm .....  
**Cán bộ Điều tra**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 3**

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 02/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 3 năm 2016

của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

**BẢNG ĐIỂM TÍNH THU NHẬP HỘ GIA ĐÌNH**

STT	Chỉ tiêu	NT. Đồng bằng sông Hồng	NT. Trung du và miền núi phía Bắc	NT. Bắc Trung Bộ và duyên hải miền Trung	NT. Tây Nguyên	NT. Đông Nam Bộ	NT. Đồng bằng sông Cửu Long	Thành Thị
1	Số nhân khẩu trong hộ gia đình; không tính Điểm với những hộ gia đình chỉ gồm trẻ em dưới 15 tuổi, người trên 60 tuổi, người khuyết tật/bệnh nặng không có khả năng lao động							
	Hộ có 1 người	75	75	70	75	70	65	80
	Hộ có 2 người	60	65	50	50	55	55	55
	Hộ có 3 người	40	50	40	40	45	45	40
	Hộ có 4 người	30	30	30	35	30	35	25
	Hộ có 5 người	20	20	15	15	20	30	20
	Hộ có 6 người	15	10	10	5	10	20	10
	Hộ có trên 6 người	0	0	0	0	0	0	0
2	Số trẻ em dưới 15 tuổi, người trên 60 tuổi, người khuyết tật/bệnh nặng không có khả năng lao động							
	Không có người nào	15	10	15	20	20	20	15
	Chỉ có 1 người	5	5	10	15	5	15	5
	Có từ 2 người trở lên	0	0	0	0	0	0	0
3	Bằng cấp cao nhất của thành viên hộ gia đình							
	Có bằng cao đẳng trở lên	10	15	15	10	20	15	15
	Có bằng trung cấp nghề hoặc trung học chuyên nghiệp	5	10	5	5	15	5	0
	Có bằng trung học phổ thông	0	0	0	5	10	5	0
4	Hộ gia đình có ít nhất 1 người							

	đang làm việc phi nông nghiệp (làm việc từ 3 tháng trở lên trong 12 tháng qua)							
	Công chức, viên chức trong các cơ quan, doanh nghiệp nhà nước	25	45	25	30	25	20	10
	Việc làm phi nông nghiệp khác	20	25	20	15	5	10	5
5	Lương hưu							
	Có 1 người đang hưởng lương hưu	20	30	25	25	15	25	5
	Có từ 2 người đang hưởng lương hưu trở lên	35	50	45	30	25	40	15
6	Nhà ở							
	Vật liệu chính của tường nhà là bê tông; gạch/đá; xi măng; gỗ bền chắc	0	5	20	10	0	0	10
	Vật liệu chính của cột nhà là bê tông cốt thép; gạch/đá; sắt/thép/gỗ bền chắc	15	5	0	5	10	10	0
7	Diện tích ở bình quân đầu người							
	Từ 8-<20 m <sup>2</sup>	0	0	0	15	10	15	10
	Từ 20-<30 m <sup>2</sup>	5	10	10	25	15	25	15
	Từ 30-<40 m <sup>2</sup>	5	15	15	35	15	30	15
	>= 40 m <sup>2</sup>	15	35	25	45	20	40	25
8	Tiêu thụ điện bình quân 1 tháng cả hộ gia đình							
	25-49 KW	30	20	25	20	10	25	20
	50-99 KW	40	35	45	30	20	30	30
	100-149 KW	50	50	55	40	25	40	40
	>= 150 KW	55	50	70	55	25	45	45
9	Nước sinh hoạt							
	Nước máy, nước mưa	15	20	10	15	20	10	20
	Giếng khoan/ giếng đào được bảo vệ	10	15	5	10	15	5	15
	Giếng đào không được bảo vệ/ nước ao hồ/khe/mỏ được bảo vệ/nước mưa	10	5	0	10	0	5	5
10	Nhà vệ sinh							
	Hố xí tự hoại hoặc bán tự hoại	15	15	15	20	20	15	20
	Hố xí thấm dội nước, cải tiến có ống thông hơi, hai ngăn hoặc thô sơ	5	10	10	10	15	10	5
	Không có hố xí	0	0	0	0	0	0	0
11	Tài sản chủ yếu							
	Ti vi màu	10	15	5	10	20	15	15

	Dàn nghe nhạc các loại	10	0	10	0	5	10	10
	Ô tô	50	50	50	50	50	50	50
	Xe máy, xe có động cơ	15	15	20	25	30	20	25
	Tủ lạnh	10	10	15	15	10	10	10
	Máy Điều hòa nhiệt độ	20	10	15	10	15	25	15
	Máy giặt, sấy quần áo	10	10	15	15	15	15	10
	Bình tắm nước nóng	10	15	10	10	15	15	5
	Lò vi sóng, lò nướng	15	10	15	25	15	15	15
	Tàu, ghe, thuyền có động cơ	0	0	25	0	0	10	15
12	Đất đai							
	Diện tích ao, vườn liền kề đất ở từ 300 m <sup>2</sup> trở lên	5	5	5	5	15	5	0
	Hộ gia đình quản lý/sử dụng diện tích trồng cây hàng năm từ 5000m <sup>2</sup> trở lên	5	10	5	5	5	15	0
	Hộ gia đình quản lý/sử dụng diện tích đất cây lâu năm từ 1000- <5000m <sup>2</sup>	5	10	15	5	5	5	0
	Hộ gia đình quản lý/sử dụng diện tích đất cây lâu năm từ 5000m <sup>2</sup> trở lên	10	20	20	15	15	10	0
	Hộ gia đình quản lý/sử dụng diện tích mặt nước từ 5000 m <sup>2</sup> trở lên	15	20	15	20	0	15	0
13	Chăn nuôi							
	Hộ gia đình có 1 con trâu/ bò/ ngựa	0	15	10	15	0	0	0
	Hộ gia đình có từ 2 con trâu/ bò/ ngựa trở lên	15	25	15	25	25	20	0
	Hộ gia đình có từ 5 đến 10 con lợn/dê/cừu	0	5	10	0	0	10	0
	Hộ gia đình có từ 11 con lợn/ dê/ cừu trở lên	15	20	20	20	10	25	0
	Hộ gia đình có từ 100 con gà/ vịt/ ngan/ ngỗng/ chim trở lên	10	15	15	15	0	5	0
	Hộ gia đình có nuôi trồng thủy sản	5	5	5	0	0	5	0
14	Vùng							
	Đồng bằng sông Hồng (Không kể TP. Hà Nội, TP. Hải Phòng)							20
	Bắc trung bộ và Duyên hải miền Trung (không kể TP. Đà Nẵng)							5
	Tây Nguyên							15
	Đông Nam Bộ (Không kể TP. Hồ Chí Minh)							25

Đồng bằng sông Cửu Long (Không kể TP.Cần Thơ)							15
Các thành phố trực thuộc Trung ương (Hà Nội, TP. Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ)							30



#### **4. Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm. Mã số TTHC: 1.000506**

##### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Hộ gia đình có giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo (*Phụ lục số 1a - Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018*) gửi đến Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận, xử lý (lập giấy đề nghị xét duyệt trên công dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã).

- Bước 2: Trong thời gian 4,5 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã lập danh sách các hộ gia đình có giấy đề nghị (*Phụ lục 2a-Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH*) và tổ chức thẩm định theo mẫu Phiếu B (*Phụ lục số 3b - Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH*); báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh; niêm yết công khai danh sách tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.

Trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do

- Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\**Thành phần hồ sơ:* Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo (*Phụ lục số 1a - Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*).

\**Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ hộ (hoặc thành viên trong hộ được ủy quyền) có nhu cầu xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo.

##### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh.

**h) Lệ phí:** Không.

##### **i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo (*Phụ lục số 1a - Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018*).

- Danh sách xét duyệt hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh( *Phụ lục 2a- Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH*)

- Phiếu rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo khu vực nông thôn và thành thị theo mẫu Phiếu B ( *Phụ lục số 3b - Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH*)

### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

Hộ gia đình cư trú hợp pháp và đăng ký hộ khẩu thường trú trên địa bàn (hoặc đăng ký tạm trú từ 06 tháng trở lên) có nhu cầu đăng ký xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo do phát sinh khó khăn đột xuất trong năm như:

+ Chịu hậu quả của các rủi ro, biến cố đột xuất trong năm, bao gồm: thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; gặp rủi ro về kinh tế (chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh); gặp rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm).

+ Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (như sinh con, có thêm con dâu về nhà chồng, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, có thành viên đem lại nguồn thu nhập chủ yếu cho gia đình bị chết và các trường hợp biến động khác về nhân khẩu gây các tác động khó khăn đến điều kiện sống của hộ gia đình).

### **l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020;

- Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020.

- Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 - 2020.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

---

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ XÉT DUYỆT BỔ SUNG HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO**

**Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn .....**

Họ và tên: ....., Giới tính:  Nam,  Nữ

Số định danh cá nhân: .....

Sinh ngày..... tháng ..... năm ....., Dân tộc: .....

Số CMTND: ..... Ngày cấp: ...../...../20..... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Quan hệ với chủ hộ (Vợ, chồng, con...)	Nghề nghiệp
01			
...			

Lý do đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo/hộ cận nghèo:

.....

*Chỉ xem xét, thẩm định bổ sung đối với những hộ gia đình có đời sống khó khăn do các nguyên nhân sau:*

+ *Chịu hậu quả của các rủi ro, biến cố đột xuất trong năm, bao gồm: thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; gặp rủi ro về kinh tế (chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh); gặp rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm).*

+ *Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (như sinh con, có thêm con dâu về nhà chồng, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, có thành viên đem lại nguồn thu nhập chủ yếu cho gia đình bị chết và các trường hợp biến động khác về nhân khẩu gây các tác động khó khăn đến điều kiện sống của hộ gia đình).*

....., ngày ... tháng .... năm 20....

**Người viết đơn**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục số 2a

UBND xã/phường/thị trấn  
...  
Thôn/bản/ấp ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....

**DANH SÁCH XÉT DUYỆT HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO PHÁT SINH TRONG NĂM**

Năm thực hiện: 20 ....

STT	Họ và tên chủ hộ	Năm sinh/ Giới tính		Dân tộc	Địa chỉ	Nghề nghiệp
		Nam	Nữ			
<b>1</b>	<b>Nguyễn Văn A</b>					
Thành viên trong hộ						
1.1	Bố/mẹ: .....					
1.2	Vợ/chồng: .....					
1.3	Con: .....					
1.4	.....					
	Nguyên nhân phát sinh nghèo, cận nghèo	<i>(ghi rõ nguyên nhân phát sinh nghèo/cận nghèo vào phần này)</i>				
	Kết quả rà soát, thẩm định	Tổng điểm B1: ..... điểm; Tổng điểm B2: ..... điểm.				
		Xếp loại hộ: Không nghèo <input type="checkbox"/> Nghèo <input type="checkbox"/> Cận nghèo <input type="checkbox"/>				
<b>2</b>	<b>Nguyễn Văn B</b>					
Thành viên trong hộ						
2.1	Bố/mẹ: .....					
2.2	Vợ/chồng: .....					
2.3	Con: .....					
2.4	.....					
	Nguyên nhân phát	<i>(ghi rõ nguyên nhân phát sinh nghèo/cận nghèo vào phần này)</i>				

	sinh nghèo, cận nghèo	này)				
	Kết quả rà soát, thẩm định	Tổng điểm B1: ..... điểm; Tổng điểm B2: .... điểm.				
		Xếp loại hộ: Không nghèo <input type="checkbox"/> Nghèo <input type="checkbox"/> Cận nghèo <input type="checkbox"/>				
3	.....					
<b>TỔNG CỘNG</b>		<b>Có ..... hộ nghèo, ..... hộ cận nghèo trên tổng số ..... hộ đăng ký xét duyệt</b>				

**Người lập biểu**  
(ký, họ tên)

**Xác nhận của  
trưởng thôn**  
(ký, họ tên)

**Xác nhận của  
Chủ tịch UBND xã**  
(ký, họ tên, đóng dấu)

## Phụ lục số 3b (Phiếu B)

**PL3b.5. PHIẾU RÀ SOÁT XÁC ĐỊNH HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO KHU VỰC NÔNG THÔN****Vùng Đông Nam Bộ (NT5)**

TỈNH/TP .....	<input type="text"/>	PHƯỜNG.....	<input type="text"/>
QUẬN/THỊ XÃ.....	<input type="text"/>	TỔ.....	<input type="text"/>
HỌ VÀ TÊN CHỦ HỘ: .....			Mã hộ <input type="text"/>

Phân loại hộ trước thời điểm rà soát, là:

Hộ nghèo  Hộ cận nghèo  Hộ không nghèo

**B1. CHỈ TIÊU ƯỚC TÍNH THU NHẬP CỦA HỘ**

STT	ĐẶC TRƯNG HỘ	TRẢ LỜI (đánh dấu x)	MỨC ĐIỂM	ĐIỂM
1	Số nhân khẩu trong hộ; không tính điểm với những hộ chỉ gồm trẻ em dưới 15 tuổi, người trên 60 tuổi, người khuyết tật/bệnh nặng không có khả năng lao động			
	Hộ có 1 người		70	
	Hộ có 2 người		55	
	Hộ có 3 người		45	
	Hộ có 4 người		30	
	Hộ có 5 người		20	
	Hộ có 6 người		10	
2	Số trẻ em dưới 15 tuổi, người trên 60 tuổi, người khuyết tật/bệnh nặng không có khả năng lao động			
	Không có người nào		20	
	Chỉ có 1 người		5	
3	Bằng cấp cao nhất của thành viên hộ gia đình			

	Có bằng cao đẳng trở lên		20	
	Có bằng trung cấp nghề hoặc trung học chuyên nghiệp		15	
	Có bằng trung học phổ thông		10	
4	Hộ có ít nhất 1 người đang làm việc phi nông nghiệp (làm việc từ 3 tháng trở lên trong 12 tháng qua)			
	Công chức, viên chức trong các cơ quan , doanh nghiệp nhà nước		25	
	Việc làm phi nông nghiệp khác		5	
5	Lương hưu			
	Có 1 người đang hưởng lương hưu		15	
	Có từ 2 người đang hưởng lương hưu trở lên		25	
6	Nhà ở			
	Vật liệu chính của tường nhà là bê tông; gạch/đá; xi măng; gỗ bền chắc		0	
	Vật liệu chính của cột nhà là bê tông cốt thép; gạch/đá; sắt/thép/gỗ bền chắc		10	
7	Diện tích ở bình quân đầu người			
	Từ 8-<20 m <sup>2</sup>		10	
	Từ 20-<30 m <sup>2</sup>		15	
	Từ 30-<40 m <sup>2</sup>		15	
	>= 40 m <sup>2</sup>		20	
8	Tiêu thụ điện bình quân 1 tháng cả hộ			
	25-49 KW		10	
	50-99 KW		20	
	100-149 KW		25	
	>= 150 KW		25	

9	Nước sinh hoạt			
	Nước máy, nước mua		20	
	Giếng khoan		15	
	Giếng đào được bảo vệ, khe/mó được bảo vệ, nước mưa		0	
10	Nhà vệ sinh			
	Hố xí tự hoại hoặc bán tự hoại		20	
	Hố xí thấm dột nước, cải tiến có ống thông hơi, hai ngăn		15	
11	Tài sản chủ yếu			
	Tivi màu		20	
	Dàn nghe nhạc các loại		5	
	Ô tô		50	
	Xe máy, xe có động cơ		30	
	Tủ lạnh		10	
	Máy điều hòa nhiệt độ		15	
	Máy giặt, sấy quần áo		15	
	Bình tắm nước nóng		15	
	Lò vi sóng, lò nướng		15	
	Tàu, ghe, thuyền có động cơ		0	
12	Đất đai			
	Diện tích ao, vườn liền kề đất ở từ 300 m <sup>2</sup> trở lên		15	
	Hộ quản lý/sử dụng diện tích trồng cây hàng năm từ 5000m <sup>2</sup> trở		5	
	Hộ quản lý/sử dụng diện tích đất cây lâu năm từ 1000-<5000m <sup>2</sup>		5	
	Hộ quản lý/sử dụng diện tích đất cây lâu năm		15	



	từ 5000m2 trở lên			
	Hộ quản lý/sử dụng diện tích mặt nước từ 5000 m2 trở lên		0	
13	Chăn nuôi			
	Hộ có 1 con trâu/ bò/ ngựa		0	
	Hộ có từ 2 con trâu/ bò/ ngựa trở lên		25	
	Hộ có từ 5 đến 10 con lợn/dê/cừu		0	
	Hộ có từ 11 con lợn/ dê/ cừu trở lên		10	
	Hộ có từ 100 con gà/ vịt ngan/ ngỗng/ chim trở lên		0	
	Hộ gia đình có nuôi trồng thủy sản		0	
<b>Tổng điểm B1</b>				

## B2. CHỈ TIÊU VỀ CÁC NHU CẦU XÃ HỘI CƠ BẢN

STT	CHỈ TIÊU	TRẢ LỜI	ĐIỂM	GHI CHÚ
	(đánh dấu x vào câu trả lời có và cho 10 điểm)			
<b>1</b>	<b>Giáo dục</b>			
1,1	Hộ gia đình có ít nhất 1 thành viên từ 15 đến dưới 30 tuổi không tốt nghiệp trung học cơ sở và hiện không đi học			Không tính các trường hợp khuyết tật nặng trở lên hoặc đang bị bệnh/chấn thương nặng, đang chữa bệnh bắt buộc phải nghỉ học
1,2	Hộ gia đình có ít nhất 1 thành viên từ 5 đến dưới 15 tuổi hiện không đi học			
<b>2</b>	<b>Y tế</b>			
2,1	Hộ gia đình có người bị ốm đau nhưng không đi khám chữa bệnh trong vòng 12 tháng qua			Ốm đau được xác định là bị bệnh/chấn thương nặng đến mức phải nằm một chỗ và phải có người chăm sóc tại giường hoặc nghỉ việc/học, không tham gia được các hoạt động bình thường
2,2	Hộ gia đình có ít nhất 1 thành viên từ 6 tuổi trở lên không có BHYT			Không tính BHYT cho hộ nghèo/cận nghèo
<b>3</b>	<b>Nhà ở</b>			
3,1	Hộ gia đình đang ở trong nhà thiếu kiên cố hoặc nhà đơn sơ			
3,2	Diện tích nhà ở bình quân dưới 8m <sup>2</sup> /người			Câu 7 Mục B1
<b>4</b>	<b>Nước sạch và vệ sinh</b>			
4,1	Hộ gia đình không được tiếp cận nguồn nước hợp vệ sinh			Câu 9 Mục B1
4,2	Hộ gia đình không sử dụng hố xí/nhà tiêu hợp vệ sinh			Câu 10 Mục B1
<b>5</b>	<b>Tiếp cận thông tin</b>			

5,1	Hộ gia đình không có thành viên nào sử dụng thuê bao điện thoại và internet			
5,2	Hộ gia đình không có ti vi, radio, máy tính; và không nghe được hệ thống loa đài truyền thanh xã/thôn			Câu 11 Mục B1
<b>Tổng điểm B2</b>				

### PHÂN LOẠI HỘ GIA ĐÌNH

Tổng điểm B1

Tổng điểm B2

	<b>Tổng điểm B2</b>	
<b>Tổng điểm B1</b>	Từ 30 điểm trở lên	Dưới 30 điểm
Dưới 120 điểm	Hộ nghèo (N1) <input type="checkbox"/>	
Trên 120 điểm đến 150 điểm	Hộ nghèo (N2) <input type="checkbox"/>	Hộ cận nghèo (CN) <input type="checkbox"/>
Trên 150 điểm	Hộ không nghèo (KN) <input type="checkbox"/>	

**Hộ gia đình**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Cán bộ điều tra**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## Phụ lục số 3b (Phiếu B)

**PL3b.0. PHIẾU RÀ SOÁT XÁC ĐỊNH HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO KHU VỰC THÀNH THỊ**

TỈNH/TP .....	<input type="text"/>	PHƯỜNG.....	<input type="text"/>
QUẬN/THỊ XÃ.....	<input type="text"/>	TỔ.....	<input type="text"/>
HỌ VÀ TÊN CHỦ HỘ: .....			Mã hộ <input type="text"/>

Phân loại hộ trước thời điểm rà soát, là:

Hộ nghèo  Hộ cận nghèo  Hộ không nghèo

**B1. CHỈ TIÊU ƯỚC TÍNH THU NHẬP CỦA HỘ**

STT	ĐẶC TRƯNG HỘ	TRẢ LỜI (đánh dấu x)	MỨC ĐIỂM	ĐIỂM
1	Số nhân khẩu trong hộ; không tính điểm với những hộ chỉ gồm trẻ em dưới 15 tuổi, người trên 60 tuổi, người khuyết tật/bệnh nặng không có khả năng lao động			
	Hộ có 1 người		80	
	Hộ có 2 người		55	
	Hộ có 3 người		40	
	Hộ có 4 người		25	
	Hộ có 5 người		20	
	Hộ có 6 người		10	
2	Số trẻ em dưới 15 tuổi, người trên 60 tuổi, người khuyết tật/bệnh nặng không có khả năng lao động			
	Không có người nào		15	
	Chỉ có 1 người		5	
3	Bằng cấp cao nhất của thành viên hộ gia đình			

	Có bằng cao đẳng trở lên		15	
	Có bằng trung cấp nghề hoặc trung học chuyên nghiệp		0	
	Có bằng trung học phổ thông		0	
4	Hộ có ít nhất 1 người đang làm việc phi nông nghiệp (làm việc từ 3 tháng trở lên trong 12 tháng qua)			
	Công chức, viên chức trong các cơ quan , doanh nghiệp nhà nước		10	
	Việc làm phi nông nghiệp khác		5	
5	Lương hưu			
	Có 1 người đang hưởng lương hưu		5	
	Có từ 2 người đang hưởng lương hưu trở lên		15	
6	Nhà ở			
	Vật liệu chính của tường nhà là bê tông; gạch/đá; xi măng; gỗ bền chắc		10	
	Vật liệu chính của cột nhà là bê tông cốt thép; gạch/đá; sắt/thép/gỗ bền chắc		0	
7	Diện tích ở bình quân đầu người			
	Từ 8-<20 m <sup>2</sup>		10	
	Từ 20-<30 m <sup>2</sup>		15	
	Từ 30-<40 m <sup>2</sup>		15	
	>= 40 m <sup>2</sup>		25	
8	Tiêu thụ điện bình quân 1 tháng cả hộ			
	25-49 KW		20	
	50-99 KW		30	
	100-149 KW		40	
	>= 150 KW		45	

9	Nước sinh hoạt			
	Nước máy, nước mưa		20	
	Giếng khoan		15	
	Giếng đào được bảo vệ, khe/mó được bảo vệ, nước mưa		5	
10	Nhà vệ sinh			
	Hố xí tự hoại hoặc bán tự hoại		20	
	Hố xí thấm dội nước, cải tiến có ống thông hơi, hai ngăn		5	
11	Tài sản chủ yếu			
	Tivi màu		15	
	Dàn nghe nhạc các loại		10	
	Ô tô		50	
	Xe máy, xe có động cơ		25	
	Tủ lạnh		10	
	Máy điều hòa nhiệt độ		15	
	Máy giặt, sấy quần áo		10	
	Bình tắm nước nóng		5	
	Lò vi sóng, lò nướng		15	
	Tàu, ghe, thuyền có động cơ		15	
12	Đất đai			
13	Chăn nuôi			
14	Vùng			
	Đồng bằng sông Hồng (không kể TP. Hà Nội, TP. Hải Phòng)		20	
	Bắc Trung bộ và Duyên hải miền Trung (không kể TP. Đà Nẵng)		5	

	Tây Nguyên		15	
	Đông Nam Bộ (không kể TP. Hồ Chí Minh)		25	
	Đồng bằng sông Cửu Long (không kể TP. Cần Thơ)		15	
	Các thành phố trực thuộc Trung ương (Hà Nội, TP. Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ)		30	
<b>Tổng điểm B1</b>				

## B2. CHỈ TIÊU VỀ CÁC NHU CẦU XÃ HỘI CƠ BẢN

STT	CHỈ TIÊU	TRẢ LỜI	ĐIỂM	GHI CHÚ
(đánh dấu x vào câu trả lời có và cho 10 điểm)				
<b>1</b>	<b>Giáo dục</b>			
1,1	Hộ gia đình có ít nhất 1 thành viên từ 15 đến dưới 30 tuổi không tốt nghiệp trung học cơ sở và hiện không đi học			Không tính các trường hợp khuyết tật nặng trở lên hoặc đang bị bệnh/chấn thương nặng, đang chữa bệnh bắt buộc phải nghỉ học
1,2	Hộ gia đình có ít nhất 1 thành viên từ 5 đến dưới 15 tuổi hiện không đi học			
<b>2</b>	<b>Y tế</b>			
2,1	Hộ gia đình có người bị ốm đau nhưng không đi khám chữa bệnh trong vòng 12 tháng qua			Ốm đau được xác định là bị bệnh/chấn thương nặng đến mức phải nằm một chỗ và phải có người chăm sóc tại giường hoặc nghỉ việc/học, không tham gia được các hoạt động bình thường
2,2	Hộ gia đình có ít nhất 1 thành viên từ 6 tuổi trở lên không có BHYT			Không tính BHYT cho hộ nghèo/cận nghèo
<b>3</b>	<b>Nhà ở</b>			
3,1	Hộ gia đình đang ở trong nhà thiếu			

	kiên cố hoặc nhà đơn sơ			
3,2	Diện tích nhà ở bình quân dưới 8m <sup>2</sup> /người			Câu 7 Mục B1
<b>4</b>	<b>Nước sạch và vệ sinh</b>			
4,1	Hộ gia đình không được tiếp cận nguồn nước hợp vệ sinh			Câu 9 Mục B1
4,2	Hộ gia đình không sử dụng hố xí/nhà tiêu hợp vệ sinh			Câu 10 Mục B1
<b>5</b>	<b>Tiếp cận thông tin</b>			
5,1	Hộ gia đình không có thành viên nào sử dụng thuê bao điện thoại và internet			
5,2	Hộ gia đình không có ti vi, radio, máy tính; và không nghe được hệ thống loa đài truyền thanh xã/thôn			Câu 11 Mục B1
<b>Tổng điểm B2</b>				

## PHÂN LOẠI HỘ GIA ĐÌNH

Tổng điểm B1

Tổng điểm B2

	<b>Tổng điểm B2</b>	
<b>Tổng điểm B1</b>	Từ 30 điểm trở lên	Dưới 30 điểm
Dưới 140 điểm	Hộ nghèo (N1) <input type="checkbox"/>	
Trên 140 điểm đến 175 điểm	Hộ nghèo (N2) <input type="checkbox"/>	Hộ cận nghèo (CN) <input type="checkbox"/>
Trên 175 điểm	Hộ không nghèo (KN) <input type="checkbox"/>	

**Hộ gia đình**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Cán bộ điều tra**  
(Ký, ghi rõ họ tên)



## **5. Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm. Mã số TTHC: 1.000489**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Hộ gia đình trên địa bàn thuộc danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo do địa phương đang quản lý, lập giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo (theo Phụ lục số 1b -Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTĐBXH ngày 26/9/2018) trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời gian 4,5 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã lập danh sách các hộ gia đình có giấy đề nghị (theo Phụ lục số 2b -Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTĐBXH) và tổ chức thẩm định theo mẫu Phiếu B (Phụ lục số 3b-Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTĐBXH); báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo; niêm yết công khai danh sách tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; Trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do

- Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* *Thành phần hồ sơ:* Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo

\**Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ hộ (hoặc thành viên trong hộ được ủy quyền) có nhu cầu xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo.

### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì cần có văn bản trả lời nêu rõ lý do)

**h) Lệ phí:** Không

### **i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo (Phụ lục số 1b - Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTĐBXH ngày 26/9/2018)

- Danh sách xét duyệt hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh (*Phụ lục 2a- Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTĐBXH*)

- Phiếu rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo khu vực nông thôn và thành thị theo mẫu Phiếu B (*Phụ lục số 3b - Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTĐBXH*)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Hộ gia đình trên địa bàn thuộc danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo do địa phương đang quản lý, có giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 - 2020;

- Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTĐBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 - 2020.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.*

---

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ XÉT DUYỆT THOÁT NGHÈO, THOÁT CẬN NGHÈO**

**Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn .....**

Họ và tên: ....., Giới tính:  Nam,  Nữ

Số định danh cá nhân: .....

Sinh ngày..... tháng ..... năm ....., Dân tộc: .....

Số CMTND: ..... Ngày cấp: ...../...../20..... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

Là hộ nghèo  hộ cận nghèo  từ năm ..... đến năm .....

Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Quan hệ với chủ hộ (Vợ, chồng, con...)	Nghề nghiệp
01			
02			
03			
...			

Lý do đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo: .....

.....  
.....

**Xác nhận của trưởng thôn:**  
(Xác minh thông tin về hộ gia đình, đề  
xuất UBND xã/phường/thị trấn tiếp nhận,  
xử lý)

....., ngày ..... tháng ..... năm  
20....

**Người viết đơn**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Xác nhận của UBND cấp xã/phường/thị trấn:**  
(Tiếp nhận, xử lý đề nghị)

**TM. UBND xã/phường/thị trấn** .....  
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục số 2b

UBND xã/phường/thị trấn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

...  
Thôn/bản/ấp ...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....

**DANH SÁCH XÉT DUYỆT HỘ THOÁT NGHÈO, HỘ THOÁT CẬN NGHÈO  
TRONG NĂM**

Năm thực hiện: 20 ....

STT	Họ và tên chủ hộ	Năm sinh/ Giới tính		Dân tộc	Địa chỉ	Nghề nghiệp
		Nam	Nữ			
1	<b>Nguyễn Văn A</b>					
Thành viên trong hộ						
1.1	Bố/mẹ: .....					
1.2	Vợ/chồng: .....					
1.3	Con: .....					
1.4	.....					
Kết quả rà soát, thẩm định		Tổng điểm B1: ..... điểm; Tổng điểm B2: ..... điểm.				
		Xếp loại hộ: Nghèo <input type="checkbox"/> Cận nghèo <input type="checkbox"/> Thoát nghèo <input type="checkbox"/> Thoát cận nghèo <input type="checkbox"/>				
2	<b>Nguyễn Văn B</b>					
Thành viên trong hộ						
2.1	Bố/mẹ: .....					
2.2	Vợ/chồng: .....					
2.3	Con: .....					
2.4	.....					
Kết quả rà soát, thẩm định		Tổng điểm B1: ..... điểm; Tổng điểm B2: .... điểm.				
		Xếp loại hộ: Nghèo <input type="checkbox"/> Cận nghèo <input type="checkbox"/>				

		Thoát nghèo <input type="checkbox"/> Thoát cận nghèo <input type="checkbox"/>			
<b>3</b>	.....				
<b>TỔNG CỘNG</b>		<b>Có ..... hộ thoát nghèo, ..... hộ thoát cận nghèo trên tổng số ..... hộ đăng ký xét duyệt</b>			

**Người lập biểu**  
(ký, họ tên)

**Xác nhận của  
trưởng thôn**  
(ký, họ tên)

**Xác nhận của  
Chủ tịch UBND xã**  
(ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ lục số 3b (Phiếu B)

**PL3b.5. PHIẾU RÀ SOÁT XÁC ĐỊNH HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO KHU VỰC NÔNG THÔN**

Vùng Đông Nam Bộ (NT5)

TỈNH/TP .....		PHƯỜNG.....	
QUẬN/THỊ XÃ.....		TỔ.....	
HỌ VÀ TÊN CHỦ HỘ: .....		Mã hộ	

Phân loại hộ trước thời điểm rà soát, là:

Hộ nghèo  Hộ cận nghèo  Hộ không nghèo

**B1. CHỈ TIÊU ƯỚC TÍNH THU NHẬP CỦA HỘ**

STT	ĐẶC TRƯNG HỘ	TRẢ LỜI (đánh dấu x)	MỨC ĐIỂM	ĐIỂM
1	Số nhân khẩu trong hộ; không tính điểm với những hộ chỉ gồm trẻ em dưới 15 tuổi, người trên 60 tuổi, người khuyết tật/bệnh nặng không có khả năng lao động			
	Hộ có 1 người		70	
	Hộ có 2 người		55	
	Hộ có 3 người		45	
	Hộ có 4 người		30	
	Hộ có 5 người		20	
	Hộ có 6 người		10	
2	Số trẻ em dưới 15 tuổi, người trên 60 tuổi, người khuyết tật/bệnh nặng không có khả năng lao động			
	Không có người nào		20	
	Chỉ có 1 người		5	
3	Bằng cấp cao nhất của thành viên hộ gia đình			

	Có bằng cao đẳng trở lên		20	
	Có bằng trung cấp nghề hoặc trung học chuyên nghiệp		15	
	Có bằng trung học phổ thông		10	
4	Hộ có ít nhất 1 người đang làm việc phi nông nghiệp (làm việc từ 3 tháng trở lên trong 12 tháng qua)			
	Công chức, viên chức trong các cơ quan , doanh nghiệp nhà nước		25	
	Việc làm phi nông nghiệp khác		5	
5	Lương hưu			
	Có 1 người đang hưởng lương hưu		15	
	Có từ 2 người đang hưởng lương hưu trở lên		25	
6	Nhà ở			
	Vật liệu chính của tường nhà là bê tông; gạch/đá; xi măng; gỗ bền chắc		0	
	Vật liệu chính của cột nhà là bê tông cốt thép; gạch/đá; sắt/thép/gỗ bền chắc		10	
7	Diện tích ở bình quân đầu người			
	Từ 8-<20 m <sup>2</sup>		10	
	Từ 20-<30 m <sup>2</sup>		15	
	Từ 30-<40 m <sup>2</sup>		15	
	>= 40 m <sup>2</sup>		20	
8	Tiêu thụ điện bình quân 1 tháng cả hộ			
	25-49 KW		10	
	50-99 KW		20	
	100-149 KW		25	
	>= 150 KW		25	

9	Nước sinh hoạt			
	Nước máy, nước mua		20	
	Giếng khoan		15	
	Giếng đào được bảo vệ, khe/mó được bảo vệ, nước mưa		0	
10	Nhà vệ sinh			
	Hố xí tự hoại hoặc bán tự hoại		20	
	Hố xí thấm dột nước, cải tiến có ống thông hơi, hai ngăn		15	
11	Tài sản chủ yếu			
	Tivi màu		20	
	Dàn nghe nhạc các loại		5	
	Ô tô		50	
	Xe máy, xe có động cơ		30	
	Tủ lạnh		10	
	Máy điều hòa nhiệt độ		15	
	Máy giặt, sấy quần áo		15	
	Bình tắm nước nóng		15	
	Lò vi sóng, lò nướng		15	
	Tàu, ghe, thuyền có động cơ		0	
12	Đất đai			
	Diện tích ao, vườn liền kề đất ở từ 300 m <sup>2</sup> trở lên		15	
	Hộ quản lý/sử dụng diện tích trồng cây hàng năm từ 5000m <sup>2</sup> trở		5	
	Hộ quản lý/sử dụng diện tích đất cây lâu năm từ 1000-<5000m <sup>2</sup>		5	
	Hộ quản lý/sử dụng diện tích đất cây lâu năm		15	



	từ 5000m2 trở lên			
	Hộ quản lý/sử dụng diện tích mặt nước từ 5000 m2 trở lên		0	
13	Chăn nuôi			
	Hộ có 1 con trâu/ bò/ ngựa		0	
	Hộ có từ 2 con trâu/ bò/ ngựa trở lên		25	
	Hộ có từ 5 đến 10 con lợn/dê/cừu		0	
	Hộ có từ 11 con lợn/ dê/ cừu trở lên		10	
	Hộ có từ 100 con gà/ vịt ngan/ ngỗng/ chim trở lên		0	
	Hộ gia đình có nuôi trồng thủy sản		0	
<b>Tổng điểm B1</b>				

## B2. CHỈ TIÊU VỀ CÁC NHU CẦU XÃ HỘI CƠ BẢN

STT	CHỈ TIÊU	TRẢ LỜI	ĐIỂM	GHI CHÚ
	(đánh dấu x vào câu trả lời có và cho 10 điểm)			
<b>1</b>	<b>Giáo dục</b>			
1,1	Hộ gia đình có ít nhất 1 thành viên từ 15 đến dưới 30 tuổi không tốt nghiệp trung học cơ sở và hiện không đi học			Không tính các trường hợp khuyết tật nặng trở lên hoặc đang bị bệnh/chấn thương nặng, đang chữa bệnh bắt buộc phải nghỉ học
1,2	Hộ gia đình có ít nhất 1 thành viên từ 5 đến dưới 15 tuổi hiện không đi học			
<b>2</b>	<b>Y tế</b>			
2,1	Hộ gia đình có người bị ốm đau nhưng không đi khám chữa bệnh trong vòng 12 tháng qua			Ốm đau được xác định là bị bệnh/chấn thương nặng đến mức phải nằm một chỗ và phải có người chăm sóc tại giường hoặc nghỉ việc/học, không tham gia được các hoạt động

				bình thường
2,2	Hộ gia đình có ít nhất 1 thành viên từ 6 tuổi trở lên không có BHYT			Không tính BHYT cho hộ nghèo/cận nghèo
<b>3</b>	<b>Nhà ở</b>			
3,1	Hộ gia đình đang ở trong nhà thiếu kiên cố hoặc nhà đơn sơ			
3,2	Diện tích nhà ở bình quân dưới 8m <sup>2</sup> /người			Câu 7 Mục B1
<b>4</b>	<b>Nước sạch và vệ sinh</b>			
4,1	Hộ gia đình không được tiếp cận nguồn nước hợp vệ sinh			Câu 9 Mục B1
4,2	Hộ gia đình không sử dụng hố xí/nhà tiêu hợp vệ sinh			Câu 10 Mục B1
<b>5</b>	<b>Tiếp cận thông tin</b>			
5,1	Hộ gia đình không có thành viên nào sử dụng thuê bao điện thoại và internet			
5,2	Hộ gia đình không có ti vi, radio, máy tính; và không nghe được hệ thống loa đài truyền thanh xã/thôn			Câu 11 Mục B1
<b>Tổng điểm B2</b>				

### PHÂN LOẠI HỘ GIA ĐÌNH

Tổng điểm B1

Tổng điểm B2

	<b>Tổng điểm B2</b>	
<b>Tổng điểm B1</b>	Từ 30 điểm trở lên	Dưới 30 điểm
Dưới 120 điểm	Hộ nghèo (N1) <input type="checkbox"/>	
Trên 120 điểm đến 150 điểm	Hộ nghèo (N2) <input type="checkbox"/>	Hộ cận nghèo (CN) <input type="checkbox"/>
Trên 150 điểm	Hộ không nghèo (KN) <input type="checkbox"/>	

**Hộ gia đình**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Cán bộ điều tra**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## Phụ lục số 3b (Phiếu B)

**PL3b.0. PHIẾU RÀ SOÁT XÁC ĐỊNH HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO KHU VỰC THÀNH THỊ**

TỈNH/TP .....	<input type="text"/>	PHƯỜNG.....	<input type="text"/>
QUẬN/THỊ XÃ.....	<input type="text"/>	TỔ.....	<input type="text"/>
HỌ VÀ TÊN CHỦ HỘ: .....		Mã hộ	<input type="text"/>

Phân loại hộ trước thời điểm rà soát, là:

Hộ nghèo  Hộ cận nghèo  Hộ không nghèo

**B1. CHỈ TIÊU ƯỚC TÍNH THU NHẬP CỦA HỘ**

STT	ĐẶC TRƯNG HỘ	TRẢ LỜI (đánh dấu x)	MỨC ĐIỂM	ĐIỂM
1	Số nhân khẩu trong hộ; không tính điểm với những hộ chỉ gồm trẻ em dưới 15 tuổi, người trên 60 tuổi, người khuyết tật/bệnh nặng không có khả năng lao động			
	Hộ có 1 người		80	
	Hộ có 2 người		55	
	Hộ có 3 người		40	
	Hộ có 4 người		25	
	Hộ có 5 người		20	
	Hộ có 6 người		10	
2	Số trẻ em dưới 15 tuổi, người trên 60 tuổi, người khuyết tật/bệnh nặng không có khả năng lao động			
	Không có người nào		15	
	Chỉ có 1 người		5	
3	Bằng cấp cao nhất của thành viên hộ gia đình			
	Có bằng cao đẳng trở lên		15	

	Có bằng trung cấp nghề hoặc trung học chuyên nghiệp		0	
	Có bằng trung học phổ thông		0	
4	Hộ có ít nhất 1 người đang làm việc phi nông nghiệp (làm việc từ 3 tháng trở lên trong 12 tháng qua)			
	Công chức, viên chức trong các cơ quan, doanh nghiệp nhà nước		10	
	Việc làm phi nông nghiệp khác		5	
5	Lương hưu			
	Có 1 người đang hưởng lương hưu		5	
	Có từ 2 người đang hưởng lương hưu trở lên		15	
6	Nhà ở			
	Vật liệu chính của tường nhà là bê tông; gạch/đá; xi măng; gỗ bền chắc		10	
	Vật liệu chính của cột nhà là bê tông cốt thép; gạch/đá; sắt/thép/gỗ bền chắc		0	
7	Diện tích ở bình quân đầu người			
	Từ 8-<20 m <sup>2</sup>		10	
	Từ 20-<30 m <sup>2</sup>		15	
	Từ 30-<40 m <sup>2</sup>		15	
	>= 40 m <sup>2</sup>		25	
8	Tiêu thụ điện bình quân 1 tháng cả hộ			
	25-49 KW		20	
	50-99 KW		30	
	100-149 KW		40	
	>= 150 KW		45	
9	Nước sinh hoạt			

	Nước máy, nước mua		20	
	Giếng khoan		15	
	Giếng đào được bảo vệ, khe/mó được bảo vệ, nước mưa		5	
10	Nhà vệ sinh			
	Hồ xí tự hoại hoặc bán tự hoại		20	
	Hồ xí thấm dột nước, cải tiến có ống thông hơi, hai ngăn		5	
11	Tài sản chủ yếu			
	Tivi màu		15	
	Dàn nghe nhạc các loại		10	
	Ô tô		50	
	Xe máy, xe có động cơ		25	
	Tủ lạnh		10	
	Máy điều hòa nhiệt độ		15	
	Máy giặt, sấy quần áo		10	
	Bình tắm nước nóng		5	
	Lò vi sóng, lò nướng		15	
	Tàu, ghe, thuyền có động cơ		15	
12	Đất đai			
13	Chăn nuôi			
14	Vùng			
	Đồng bằng sông Hồng (không kể TP. Hà Nội, TP. Hải Phòng)		20	
	Bắc Trung bộ và Duyên hải miền Trung (không kể TP. Đà Nẵng)		5	
	Tây Nguyên		15	

	Đông Nam Bộ (không kể TP. Hồ Chí Minh)		25	
	Đồng bằng sông Cửu Long (không kể TP. Cần Thơ)		15	
	Các thành phố trực thuộc Trung ương (Hà Nội, TP. Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ)		30	
<b>Tổng điểm B1</b>				

## B2. CHỈ TIÊU VỀ CÁC NHU CẦU XÃ HỘI CƠ BẢN

STT	CHỈ TIÊU	TRẢ LỜI	ĐIỂM	GHI CHÚ
	(đánh dấu x vào câu trả lời có và cho 10 điểm)			
<b>1</b>	<b>Giáo dục</b>			
1,1	Hộ gia đình có ít nhất 1 thành viên từ 15 đến dưới 30 tuổi không tốt nghiệp trung học cơ sở và hiện không đi học			Không tính các trường hợp khuyết tật nặng trở lên hoặc đang bị bệnh/chấn thương nặng, đang chữa bệnh bắt buộc phải nghỉ học
1,2	Hộ gia đình có ít nhất 1 thành viên từ 5 đến dưới 15 tuổi hiện không đi học			
<b>2</b>	<b>Y tế</b>			
2,1	Hộ gia đình có người bị ốm đau nhưng không đi khám chữa bệnh trong vòng 12 tháng qua			Ốm đau được xác định là bị bệnh/chấn thương nặng đến mức phải nằm một chỗ và phải có người chăm sóc tại giường hoặc nghỉ việc/học, không tham gia được các hoạt động bình thường
2,2	Hộ gia đình có ít nhất 1 thành viên từ 6 tuổi trở lên không có BHYT			Không tính BHYT cho hộ nghèo/cận nghèo
<b>3</b>	<b>Nhà ở</b>			
3,1	Hộ gia đình đang ở trong nhà thiếu kiên cố hoặc nhà đơn sơ			
3,2	Diện tích nhà ở bình quân dưới			Câu 7 Mục B1

	8m <sup>2</sup> /người			
<b>4</b>	<b>Nước sạch và vệ sinh</b>			
4,1	Hộ gia đình không được tiếp cận nguồn nước hợp vệ sinh			Câu 9 Mục B1
4,2	Hộ gia đình không sử dụng hố xí/nhà tiêu hợp vệ sinh			Câu 10 Mục B1
<b>5</b>	<b>Tiếp cận thông tin</b>			
5,1	Hộ gia đình không có thành viên nào sử dụng thuê bao điện thoại và internet			
5,2	Hộ gia đình không có ti vi, radio, máy tính; và không nghe được hệ thống loa đài truyền thanh xã/thôn			Câu 11 Mục B1
<b>Tổng điểm B2</b>				

## PHÂN LOẠI HỘ GIA ĐÌNH

Tổng điểm B1

Tổng điểm B2

	<b>Tổng điểm B2</b>	
<b>Tổng điểm B1</b>	Từ 30 điểm trở lên	Dưới 30 điểm
Dưới 140 điểm	Hộ nghèo (N1) <input type="checkbox"/>	
Trên 140 điểm đến 175 điểm	Hộ nghèo (N2) <input type="checkbox"/>	Hộ cận nghèo (CN) <input type="checkbox"/>
Trên 175 điểm	Hộ không nghèo (KN) <input type="checkbox"/>	

**Hộ gia đình**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Cán bộ điều tra**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**6. Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn. Mã số TTHC: 2.000355.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người đứng đầu cơ sở lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cơ sở có trụ sở.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xem xét, cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội cho cơ sở trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ. Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội (*Mẫu số 14 -theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP*).

- Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu cơ sở, nhân viên của cơ sở.

- Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đứng đầu, nhân viên của cơ sở.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 7 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội (*Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP*).



**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội khi có đủ các điều kiện sau:

- Người đứng đầu, nhân viên của cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội; không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích.

- Có nhân viên trợ giúp xã hội cho đối tượng.

- Đáp ứng các điều kiện cơ bản về nhà ở, nhà bếp, điện, nước phục vụ sinh hoạt hàng ngày cho đối tượng.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.*

---

Mẫu số 14

TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC  
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...  
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG  
KÝ  
HOẠT ĐỘNG TGXH  
(NẾU CÓ)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .... tháng .... năm 20 ...

## TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi: .....

### I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax

.....

2. Loại hình cơ sở

.....

3. Chức năng

.....

### II. NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

1. Đối tượng phục vụ

.....

2. Quy mô hoạt động

.....

3. Địa bàn hoạt động

.....

4. Các nhiệm vụ đăng ký hoạt động

.....

Khi (Tên cơ sở đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội) ..... đi vào hoạt động sẽ cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội và người dân có nhu cầu, góp phần bảo đảm an sinh xã hội và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/  
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TGXH**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## **7. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở. Mã số TTHC: 2.000751.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Hộ gia đình có Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã).

- Bước 2: Trưởng thôn chủ trì họp với đại diện của các tổ chức có liên quan trong thôn để xem xét và gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Trưởng thôn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định cứu trợ.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

\* Số lượng: 01.

**d) Thời hạn giải quyết:** Thời hạn giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã là 02 ngày làm việc.

### **đ) Đối tượng thực hiện TTHC:**

Hộ gia đình gặp hoàn cảnh khó khăn về nhà ở theo quy định.

### **e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc các cơ quan hành chính cấp trên.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) .

### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Những đối tượng được hỗ trợ khẩn cấp về nhà ở:

- Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn có nhà ở bị đổ, sập, trôi, cháy hoàn toàn do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không còn nơi ở.

- Hộ phải di dời nhà ở khẩn cấp theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền do nguy cơ sạt lở, lũ, lụt, thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác.

- Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn có nhà ở bị hư hỏng nặng do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không ở được.

#### **1) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.*

---

**Mẫu số 06**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ VỀ NHÀ Ở**  
*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Điều 15 Nghị định số.....)*

**KÊ KHAI CỦA HỘ GIA ĐÌNH**

1. Họ và tên người đại diện (*Viết chữ in hoa*): .....
  - Ngày/tháng/năm sinh: .... / .... / ..... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
  - Giấy CMND số: ..... Cấp ngày ..... Nơi cấp .....
  2. Hộ khẩu thường trú của hộ: .....
  3. Số người trong hộ ...người. Trong đó: Người trong độ tuổi lao động ... người
  4. Hoàn cảnh gia đình (*Ghi cụ thể có thuộc hộ nghèo, cận nghèo, khó khăn kinh tế hay không*)  
.....  
.....
  5. Tình trạng nhà ở trước khi thiên tai xảy ra (*Ghi cụ thể loại nhà, mức độ sử dụng*):  
.....  
.....
  6. Tình trạng thiệt hại về nhà ở (*Ghi cụ thể đã đổ sập, trôi, cháy hoàn toàn, phải di dời nhà ở khẩn cấp, hư hỏng nặng*):  
.....  
.....
  7. Tình trạng nhà ở hiện nay của hộ:  
.....  
.....
- Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

*Ngày... tháng.... năm.....*

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ..... là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

*Ngày .... tháng .... năm ...*

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

#### IV. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

##### 1. Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình. Mã số TTHC: 1.000132.000.00.00.H10

###### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên có trách nhiệm lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đến Tổ công tác Cơ quan tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình, Tổ công tác có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ và làm văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình, trả kết quả về bộ phận một cửa UBND cấp xã.

- Bước 3: Cá nhân, nhận kết quả tại bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp.

###### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình của bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy. Nội dung đơn phải bao gồm các nội dung: tình trạng nghiện ma túy; các hình thức cai nghiện ma túy đã tham gia; tình trạng sức khỏe; cam kết tự nguyện cai nghiện ma túy tại gia đình.

- Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy.

- Kế hoạch cai nghiện cá nhân của người nghiện ma túy.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời gian giải quyết:** 2 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên.

###### e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Tổ công tác UBND cấp xã

- Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình (*Mẫu 1 Thông tư liên tịch số 03/2012/TTLT-BLĐT BXHBYT-BCA ngày 10/2/2012*)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Người nghiện ma túy đang cư trú tại cộng đồng tự giác khai báo và tự nguyện đăng ký cai nghiện tại gia đình.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Nghị định 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010 của Chính Phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng

Thông tư liên tịch số 03/2012/TTLT-BLĐT BXHBYT-BCA ngày 10/2/2012 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 9/9/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---



**Mẫu 1. Mẫu Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình****ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ.....****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QĐ-UB

.....<sup>(1)</sup>, ngày ... tháng ... năm 201...**QUYẾT ĐỊNH****Quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN**

xã (phường, thị trấn) .....

- Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương;
- Căn cứ Nghị định 94/2010/NĐ-CP ngày 09/09/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng;
- Căn cứ Thông tư liên tịch số: 03/2012/TTLT-BLĐT BXH-BYT-BCA ngày 10 tháng 02 năm 2012 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09/09/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng;
- Căn cứ vào hồ sơ đăng ký cai nghiện tự nguyện tại gia đình của anh (chị) .....
- Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ công tác cai nghiện ma túy,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình cho anh (chị) .....sinh ngày .../.../.....; nơi ở hiện nay:.....

thời gian cai nghiện là 6 tháng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

**Điều 2.** Giao cho Tổ công tác cai nghiện ma túy, Công an, Y tế xã (phường, thị trấn) phối hợp với gia đình, Tổ trưởng tổ dân phố (Trưởng thôn, ấp, bản) xây dựng và thực hiện kế hoạch quản lý, giúp đỡ anh (chị) ..... triển khai kế hoạch cai nghiện cá nhân đã lập.

**Điều 3.** Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký.

Anh chị có tên tại Điều 1, Tổ trưởng tổ công tác cai nghiện ma túy, Tổ trưởng tổ dân phố (thôn, ấp, bản) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT Ủy ban nhân dân.

**CHỦ TỊCH***(Ký tên đóng dấu)*

<sup>1</sup> Địa danh

**2. Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng. Mã số TTHC: 1.003521.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên có trách nhiệm tự giác khai báo và lập hồ sơ trên công dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã. Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đến Tổ công tác Cơ quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình.

- Bước 2: Trong thời hạn 2 ngày làm việc, kể từ khi nhận được Hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng, Tổ công tác có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ, lập danh sách đối tượng tự nguyện cai nghiện và làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 3: Trong thời hạn 2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Tổ công tác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng trả kết quả về bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 4: Cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ gồm:*

- Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng của bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy. Đơn phải bao gồm các nội dung: tình trạng nghiện ma túy; các hình thức cai nghiện ma túy đã tham gia; tình trạng sức khỏe; cam kết tự nguyện cai nghiện ma túy tại cộng đồng.

- Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy.

*\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

**d) Thời gian giải quyết:** 04 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp xã

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Tổ công tác Ủy ban nhân dân cấp xã

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Quyết định cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng (*Mẫu 2 Thông tư liên tịch số 03/2012/TTLT-BLĐT BXHBYT-BCA ngày 10/2/2012*)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Người nghiện ma túy đang cư trú tại cộng đồng tự giác khai báo và tự nguyện đăng ký cai nghiện tại cộng đồng.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010 của Chính Phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng.

- Thông tư liên tịch số 03/2012/TTLT-BLĐT BXHBYT-BCA ngày 10/2/2012 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 9/9/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

Mẫu 2. Quyết định cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**XÃ.....**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QĐ-UB

.....<sup>(1)</sup>, ngày ... tháng ... năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN**

xã (phường, thị trấn) .....

- Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương;
- Căn cứ Nghị định 94/2010/NĐ-CP ngày 09/09/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng;
- Căn cứ Thông tư liên tịch số: 03/2012/TTLT-BLĐT BXH-BYT-BCA ngày 10 tháng 02 năm 2012 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09/09/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng;
- Căn cứ vào hồ sơ đăng ký cai nghiện tự nguyện tại gia đình của anh (chị) .....
- Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ công tác cai nghiện ma túy,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng cho anh (chị).....

sinh ngày .../.../... ..; nơi ở hiện nay:.....

thời gian cai nghiện là 06 tháng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

**Điều 2.** Giao cho Tổ công tác cai nghiện ma túy, Công an, Y tế xã (xã, phường, thị trấn) phối hợp với gia đình, Tổ trưởng tổ dân phố (Trưởng thôn, ấp, bản) xây dựng và thực hiện kế hoạch tổ chức cai nghiện tại cộng đồng cho anh (chị)...

**Điều 3.** Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký.

Anh chị có tên tại Điều 1, Tổ trưởng Tổ công tác cai nghiện ma túy, Tổ trưởng tổ dân phố (thôn, ấp, bản) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT Ủy ban nhân dân.

**CHỦ TỊCH**  
(Ký tên đóng dấu)

<sup>1</sup> Địa danh

