

Số: 1744/QĐ-UBND

Trà Vinh, ngày 04 tháng 10 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố mới, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao Động – Thương binh và Xã hội tỉnh Trà Vinh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Công bố mới, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, cụ thể như sau:

1. Công bố mới 03 (ba) thủ tục hành chính (kèm theo phụ lục 1).
2. Công bố sửa đổi, bổ sung 03 (ba) thủ tục hành chính đã được công bố theo Quyết định số 398/QĐ-UBND ngày 30/3/2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (kèm theo phụ lục 2).
3. Công bố bãi bỏ thủ tục hành chính “Giải quyết cứu trợ đột xuất đối tượng xã hội thuộc lĩnh vực Bảo trợ xã hội”.

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

Điều 3: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các Sở, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, PCVP phụ trách;
- TT Tin học-Công báo;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Tổng Minh Viễn



Phụ lục 1

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1744/QĐ-UBND

ngày 04 tháng 10 năm 2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

CÔNG BỐ MỚI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Phần 1: Danh mục thủ tục hành chính công bố bổ sung

Stt *	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực: Người có công	
1	Đề nghị trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến
2	Đề nghị trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến
II. Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội	
3	Đề nghị tiếp nhận đối tượng xã hội và nuôi dưỡng tập trung tại cơ sở Bảo trợ xã hội thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

Phần 2: Nội dung thủ tục hành chính công bố mới

I. Lĩnh vực: Người có công

1. Thủ tục Đề nghị trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

A. Nội dung thủ tục hành chính:

a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Trà Vinh; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì nhận hồ sơ và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn tổ chức bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Tổ chức đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Lưu ý: Tổ chức đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

* Thành phần hồ sơ:

1. Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là thanh niên xung phong (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã)

a) Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày 29/4/1999 (ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành).

b) Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý thanh niên xung phong; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng thanh niên xung phong; Giấy chứng nhận tham gia thanh niên xung phong; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.

- Trường hợp thanh niên xung phong không còn một trong các giấy tờ quy định tại điểm a và b nêu trên thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia thanh niên xung phong (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi thanh niên xung phong nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa phương khác.

2. Bản khai cá nhân đối với thanh niên xung phong còn sống (theo mẫu số 1A ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính) hoặc Bản khai cá nhân đối với thanh niên xung phong tử trần (theo mẫu số 1B ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính).

3. Biên bản xác nhận và đề nghị giải quyết chế độ đối với thanh niên xung phong (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính)

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận bộ hồ sơ hợp lệ.

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

f. 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 TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: UBND xã, phường, thị trấn; Phòng Lao Động – TBXH huyện, thành phố; Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bảng tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp.

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

- Bản khai cá nhân đối với thanh niên xung phong còn sống (theo mẫu số 1A ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTĐBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính)

- Bản khai cá nhân đối với thanh niên xung phong tử trần (theo mẫu số 1B ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTĐBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính).

- Biên bản xác nhận và đề nghị giải quyết chế độ đối với thanh niên xung phong (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTĐBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính)

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

1. Thanh niên xung phong tập trung tham gia kháng chiến trong thời gian từ ngày 15 tháng 7 năm 1950 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương mà không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động, chế độ bệnh binh, chế độ thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

2. Thanh niên xung phong không thuộc các đối tượng sau:

- Đối tượng đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 của Thủ tướng Chính phủ về một số chính sách đối với Thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ.

- Đối tượng đã được tính thời gian tham gia thanh niên xung phong để hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước; Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương; Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương và Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tham gia kháng chiến chống Mỹ có dưới 20 năm công tác trong Công an nhân dân đã thôi việc, xuất ngũ về địa phương.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 của Thủ tướng Chính phủ về một số chính sách đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

- Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

- Thông tư Liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo thực hiện TTHC:

Mẫu số 1A

(ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong

Họ và tên Năm sinh

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

Chứng minh nhân dân số

Cấp ngàytháng.....năm..... nơi cấp (tỉnh).....

Tham gia TNXP ngày.....tháng.....năm Đơn vị

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã..... huyện..... tỉnh.....

Trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

.....

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Ngày..... tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 1B

(ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTĐBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần
đối với thanh niên xung phong đã từ trần**

Họ và tên người đứng khai..... Năm sinh

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

Chứng minh nhân dân số

cấp ngày tháng..... năm..... nơi cấp (tỉnh).....

Là (ghi rõ mối quan hệ)

Đối với ông (bà)

Nguyên quán.....

Tham gia TNXP ngày..... tháng..... năm Đơn vị

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã..... huyện..... tỉnh.....

Trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Đã chết ngày..... tháng..... năm

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

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

Đã hưởng chế độ chính sách:.....

.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Ngày..... tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 02

(ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN XÁC NHẬN VÀ ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT
CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG**

Hôm nay, ngày..... tháng năm

Tại UBND xã huyện..... tỉnh

Chúng tôi, gồm:

1. Đại diện Đảng ủy xã (phường):
2. Đại diện UBND xã (phường):
3. Đại diện Mặt trận tổ quốc:.....
4. Đại diện Ban liên lạc cựu TNXP:
5. Đại diện Thôn, ấp, bản:

Sau khi nghiên cứu hồ sơ và căn cứ ý kiến của đại diện các cơ quan và cán bộ có liên quan, chúng tôi thống nhất xác nhận:

Ông (bà) Năm sinh

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

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

Hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Thuộc đơn vị thanh niên xung phong

Đã hưởng chế độ trợ cấp một lần hoặc hàng tháng:

Hoàn cảnh gia đình hiện nay:.....

Tình trạng sức khỏe hiện nay.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp (ghi rõ một lần hoặc hàng tháng) đối với ông (bà) là (ghi rõ TNXP hoặc thân nhân TNXP).....theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến và Thông tư hướng dẫn của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính./.

**Đại diện
Mặt trận Tổ quốc**

**Đại diện
Ban liên lạc TNXP**

**Đại diện
Đảng ủy**

**Đại diện
UBND xã**

2. Thủ tục Đề nghị trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

A. Nội dung thủ tục hành chính:

a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Trà Vinh; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì nhận hồ sơ và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn tổ chức bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Tổ chức đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Lưu ý: Tổ chức đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*).

b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh

c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là thanh niên xung phong (*là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã*)

a. Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày 29/4/1999 (*ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành*).

b. Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý thanh niên xung phong; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng thanh niên xung phong; Giấy chứng nhận tham gia thanh niên xung phong; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.

c. Trường hợp thanh niên xung phong không còn một trong các giấy tờ quy định tại điểm a và b nêu trên thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia thanh niên xung phong (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi thanh niên xung phong nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác.

2. Bản khai cá nhân (*theo mẫu số 1c ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính*)

3. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế cấp huyện trở lên (bản chính)

4. Biên bản xác nhận và đề nghị giải quyết chế độ đối với thanh niên xung phong (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐT BXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính)

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận bộ hồ sơ hợp lệ.

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

f. 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 TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: UBND cấp xã; Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện; Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bảng tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp và chi trả chế độ trợ cấp hàng tháng cho các đối tượng được hưởng.

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

- Mẫu bản khi cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong (theo mẫu số 1c ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐT BXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính)

- Biên bản xác nhận và đề nghị giải quyết chế độ đối với thanh niên xung phong (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐT BXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính)

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

1. Thanh niên xung phong tập trung tham gia kháng chiến trong thời gian từ ngày 15 tháng 7 năm 1950 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương mà không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động, chế độ bệnh binh, chế độ thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

2. Thanh niên xung phong không thuộc các đối tượng sau:

- Đối tượng đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 của Thủ tướng Chính phủ về một số chính sách đối với Thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ.

- Đối tượng đã được tính thời gian tham gia thanh niên xung phong để hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà

nước; Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương; Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương và Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tham gia kháng chiến chống Mỹ có dưới 20 năm công tác trong Công an nhân dân đã thôi việc, xuất ngũ về địa phương.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 của Thủ tướng Chính phủ về một số chính sách đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

- Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ qui định về chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

- Thông tư Liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BVN-BTC ngày 16/4/2012 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo thực hiện TTHC:

Mẫu số 1C

(ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong

Họ và tên Năm sinh

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

Chứng minh nhân dân số

cấp ngàytháng.....năm..... nơi cấp (tỉnh).....

Tham gia TNXP ngày.....tháng.....năm Đơn vị

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã..... huyện..... tỉnh.....
Trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:.....

Hoàn cảnh gia đình và bản thân hiện nay:

- Cô đơn, không chồng (vợ), con:
- Tình trạng sức khỏe.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với TNXP theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Ngày..... tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 02

(ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN XÁC NHẬN VÀ ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT
CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG**

Hôm nay, ngày..... tháng năm

Tại UBND xã huyện..... tỉnh

Chúng tôi, gồm:

1. Đại diện Đảng ủy xã (phường):
2. Đại diện UBND xã (phường):
3. Đại diện Mặt trận tổ quốc:.....
4. Đại diện Ban liên lạc cựu TNXP:
5. Đại diện Thôn, ấp, bản:

Sau khi nghiên cứu hồ sơ và căn cứ ý kiến của đại diện các cơ quan và cán bộ có liên quan, chúng tôi thống nhất xác nhận:

Ông (bà) Năm sinh

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

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

Hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Thuộc đơn vị thanh niên xung phong

Đã hưởng chế độ trợ cấp một lần hoặc hàng tháng:

.....

Hoàn cảnh gia đình hiện nay:.....

Tình trạng sức khỏe hiện nay.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp (ghi rõ một lần hoặc hàng tháng) đối với ông (bà) là (ghi rõ TNXP hoặc thân nhân TNXP).....theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến và Thông tư hướng dẫn của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính./.

Đại diện
Mặt trận Tổ quốc

Đại diện
Ban liên lạc TNXP

Đại diện
Đảng ủy

Đại diện
UBND xã.....

II. Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội

1. Thủ tục Đề nghị tiếp nhận đối tượng xã hội vào nuôi dưỡng tập trung tại cơ sở Bảo trợ xã hội thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội quản lý:

A. Nội dung thủ tục hành chính

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tổ chức tham khảo thủ tục hành chính và chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ kiểm tra tính hợp lệ và nội dung của hồ sơ:

+ Nếu hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hoặc bổ sung thủ tục hành chính đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Tổ chức đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Lưu ý: Tổ chức đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

c) Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị của đối tượng hoặc gia đình; người thân; người giám hộ có đề nghị của Trưởng thôn và Ủy ban nhân dân xã phường, thị trấn nơi đối tượng cư trú (theo mẫu số 1c ban hành kèm theo Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội).

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- 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 tại Điều 16 Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch).

- Văn bản xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền về tình trạng tàn tật đối với người tàn tật (nếu có), người tâm thần, người nhiễm HIV/AIDS.

- Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến tính mạng của đối tượng (nếu có).

- Biên bản của Hội đồng xét duyệt cấp xã (theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội) hoặc văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, phường (nếu có).

- Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi cơ quan quản lý cơ sở bảo trợ xã hội (nếu vào cơ sở bảo trợ xã hội của tỉnh).

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

d) Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận bộ hồ sơ hợp lệ.

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

f) 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 TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

- Đơn đề nghị của đối tượng hoặc gia đình; người thân; người giám hộ có đề nghị của Trưởng thôn và Ủy ban nhân dân xã phường, thị trấn nơi đối tượng cư trú (theo mẫu số 1c ban hành kèm theo Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội).

- Biên bản của Hội đồng xét duyệt cấp xã (theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội);

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

- Người tàn tật nặng không có khả năng lao động quy định tại khoản 4 Điều 4 Nghị định số 67/2007/NĐ-CP được sửa đổi theo khoản 1 Điều 1 Nghị định số 13/2010/NĐ-CP là người từ đủ 15 tuổi trở lên bị tàn tật, giảm thiểu chức năng không thể lao động, được Hội đồng xét duyệt cấp xã công nhận hoặc bệnh viện cấp huyện trở lên xác nhận.

- Người tàn tật nặng không có khả năng tự phục vụ quy định tại khoản 4 Điều 4 Nghị định số 67/2007/NĐ-CP được sửa đổi theo khoản 1 Điều 1 Nghị định số 13/2010/NĐ-CP là người tàn tật không có khả năng tự phục vụ sinh hoạt cá nhân, được Hội đồng xét duyệt cấp xã công nhận hoặc bệnh viện cấp huyện trở lên xác nhận

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

- Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

- Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo thực hiện TTHC:

Mẫu số 1c

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

....., ngày tháng năm 200

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC NUÔI DƯỠNG TẠI CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....
- Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố).....
- Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội
Tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là: Nam, nữ.....

Sinh ngàythángnăm

Trú quán tại thôn.....

Xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, TP).....

Tỉnh.....

hiện nay, tôi.....

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

Tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét cho tôi được vào sống tại

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ sở bảo trợ xã hội và Luật pháp của Nhà nước.

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Trưởng thôn,
xác nhận trường hợp ông (bà).....
hiện cư trú tại thôn.....
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đề nghị của UBND cấp xã
UBND xã.....
đề nghị Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết
Chủ tịch UBND xã

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

BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ CẤP XÃ HỘI

Hôm nay, vào hồigiờ.....ngàytháng.....năm 200..
tại

Chúng tôi, gồm:

1. Ông (bà).....Chủ tịch UBND xã
- Chủ tịch Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội
2. Ông (bà) Cán bộ LĐTBXH, thường trực Hội đồng;
3. Ông (bà).....Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc xã, Thành viên;
4. Ông (bà) Đại diện..... Thành viên;
5. Ông (bà) Đại diện..... Thành viên;
6. Ông (bà) Đại diện..... Thành viên;

.....
đã họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội (thường xuyên, đột xuất hoặc đưa vào Nhà xã hội, Cơ sở bảo trợ xã hội) để xem xét những nội dung sau:

1.
2.
3.

Hội nghị đã thống nhất một số kết luận sau:

a) Các trường hợp đủ tiêu chuẩn hưởng trợ cấp (thường xuyên, đột xuất hoặc đưa vào Nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội):

1.
2.

b) Các trường hợp chưa đủ tiêu chuẩn hưởng trợ cấp (thường xuyên, đột xuất hoặc đưa vào Nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội):

1.
- Lý do:.....
2.
- Lý do:.....

Hội nghị nhất trí đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.

Hội nghị kết thúc hồigiờ.....ngày.....tháng.....năm 200.....

Biên bản này được làm thành 04 bản, gửi UBND huyện 02 bản (qua Phòng Nội vụ-Lao động-Thương binh và Xã hội) và lưu tại xã 02 bản.

Thư ký Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 2

(Kèm theo Quyết định số: 1744/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2012
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh)

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG BỐ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH-XÃ HỘI

Phần I. Danh mục thủ tục hành chính công bố sửa đổi, bổ sung

Stt	Tên thủ tục hành chính	Nội dung sửa đổi, bổ sung của thủ tục hành chính
Lĩnh vực: Lao động nước ngoài		
1	Cấp giấy phép lao động cho lao động là người nước ngoài	Sửa đổi thành phần hồ sơ, mẫu đơn, căn cứ pháp lý thực hiện TTHC
2	Gia hạn giấy phép lao động cho lao động là người nước ngoài	Sửa đổi thành phần hồ sơ, mẫu đơn, căn cứ pháp lý thực hiện TTHC
3	Cấp lại giấy phép lao động cho lao động là người nước ngoài	Sửa đổi thành phần hồ sơ, mẫu đơn, căn cứ pháp lý thực hiện TTHC

Phần II. Nội dung thủ tục hành chính công bố sửa đổi, bổ sung

Lĩnh vực: Lao động nước ngoài.

1. Thủ tục Cấp giấy phép lao động cho lao động là người nước ngoài

A. Nội dung thủ tục hành chính:

a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Cá nhân hoặc Tổ chức tham khảo thủ tục hành chính và chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2: Cá nhân hoặc Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ kiểm tra tính hợp lệ và nội dung của hồ sơ:

- Nếu hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân hoặc tổ chức làm lại hoặc bổ sung thủ tục hành chính đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Cá nhân hoặc Tổ chức đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Lưu ý: Tổ chức đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính (sửa đổi, bổ sung):

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động, đối tác phía Việt Nam hoặc tổ chức phi chính phủ nước ngoài (theo mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển của người nước ngoài:

2.1. Phiếu đăng ký dự tuyển lao động của người nước ngoài (theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

2.2. Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người nước ngoài cư trú khi đến Việt Nam cấp. Trường hợp người nước ngoài hiện đã cư trú tại Việt Nam từ đủ 6 tháng trở lên thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi người nước ngoài đang cư trú cấp (nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch ra tiếng Việt và công chứng theo quy định của pháp luật Việt Nam).

2.3. Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở Việt Nam (cơ quan có thẩm quyền cấp trong thời hạn 180 (một trăm tám mươi) ngày tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động), nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch ra tiếng Việt và công chứng theo quy định của pháp luật Việt Nam

2.4. Chứng nhận về trình độ chuyên môn kỹ thuật của người nước ngoài (nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch ra tiếng Việt và công chứng theo quy định của pháp luật Việt Nam).

* Văn bản chứng nhận về trình độ chuyên môn kỹ thuật cao của người nước ngoài bao gồm bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, phù hợp với công việc chuyên môn theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

* Đối với một số nghề, công việc, việc chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài có thể thay thế bằng các giấy tờ sau đây:

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

- Bản xác nhận hoặc các giấy phép lao động hoặc các bản hợp đồng lao động xác định có ít nhất 05 (năm) năm kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý phù hợp với vị trí công việc mà người nước ngoài dự kiến sẽ đảm nhận.

- Bản xác nhận ít nhất 05 (năm) năm kinh nghiệm nêu trên do các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức mà người nước ngoài đã làm việc xác nhận.

- Bản liệt kê các câu lạc bộ bóng đá mà cầu thủ đó đã tham gia thi đấu và phải có chứng nhận của câu lạc bộ mà cầu thủ đó đã tham gia thi đấu liền trước đó đối với cầu thủ bóng đá.

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

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

- Các trường hợp khác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

2.5. 03 (ba) ảnh màu (*kích thước 3cm x 4cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng*), ảnh chụp không quá 06 (sáu) tháng tính từ thời điểm người nước ngoài nộp hồ sơ.

2.6. Văn bản chứng minh việc thông báo nhu cầu tuyển lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người nước ngoài (*nếu tuyển dụng người nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo hình thức hợp đồng lao động*).

2.7. Văn bản chứng minh doanh nghiệp nước ngoài cử người nước ngoài sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam (*nếu người nước ngoài vào Việt Nam làm việc theo hình thức di chuyển nội bộ doanh nghiệp*).

2.8. Hợp đồng ký kết giữa đối tác Việt Nam và phía nước ngoài (*nếu người nước ngoài vào Việt Nam làm việc để thực hiện các loại hợp đồng (không phải hợp đồng lao động)*).

2.9. Giấy chứng nhận tổ chức phi Chính phủ nước ngoài được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam (*nếu người nước ngoài đại diện cho tổ chức phi Chính phủ nước ngoài được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam*).

2.10. Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về việc tuyển người nước ngoài (*nếu người nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các gói thầu hoặc dự án của nhà thầu nước ngoài đã trúng thầu tại Việt Nam*).

* Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận bộ hồ sơ hợp lệ

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc tổ chức

f. 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 TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: Cấp mới giấy phép lao động cho lao động là người nước ngoài, mức thu: 400.000 đồng /1 giấy phép (Quyết định số 09/QĐ-UBND ngày 30/7/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh)

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính (sửa đổi, bổ sung):

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động, đối tác phía Việt Nam hoặc tổ chức phi chính phủ nước ngoài (theo mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

- Phiếu đăng ký dự tuyển lao động của người nước ngoài (theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

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

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính (sửa đổi, bổ sung):

- Nghị định 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ, sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 hướng dẫn thi hành một số điều Nghị định 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ, sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Quyết định số 09/2009/QĐ-UBND ngày 30/7/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh, ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho lao động là người nước ngoài làm việc trong tỉnh Trà Vinh.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

MẪU SỐ 1:

Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động -
Thương binh và Xã hội.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

....., ngày ... tháng ... năm

....., date ... month ... year

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG

APPLICATION FORM

Kính gửi: (To).....

1. Tên tôi là (viết chữ in hoa):

Full name (In capital)

2. Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ

Date of birth (DD-MM-YYYY)

Male/female

3. Quốc tịch:

Nationality

4. Số hộ chiếu:.....Ngày cấp.....

Passport number: Date of issue

5. Nơi cấpcó giá trị đến ngày.....

Place of issue Date of expiry

6. Trình độ học vấn:

Education level:

7. Trình độ chuyên môn tay nghề:.....

Professional qualification:

8. Trình độ ngoại ngữ (sử dụng thành thạo):

Foreign language (Proficiency)

9. Quá trình làm việc của bản thân (nêu cụ thể thời gian, vị trí công việc, tên doanh nghiệp, tổ chức đã làm việc, khen thưởng, kỷ luật), cụ thể:

Employment Record (the detailed time, employment position, name of enterprises, organizations worked, reward and discipline), including:

- Làm việc ở nước ngoài:

Employment outside Vietnam

- Làm việc ở Việt Nam:

Employment in Vietnam

Sau khi nghiên cứu nội dung thông báo tuyển lao động của người sử dụng lao động, tôi thấy bản thân có đủ điều kiện để đăng ký dự tuyển vào vị trí:với thời hạn làm việc:

Upon careful consideration on your notice of recruitment, I myself consider to be qualified for the position offor the working period of.....

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh Pháp luật lao động Việt Nam. Nếu vi phạm tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

I commit to fully abide by the Vietnamese labour legislation and will bear all responsibility for any violation.

Người đăng ký dự tuyển lao động

Applicant

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Signature and full name)

MẪU SỐ 7:

Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

TÊN DOANH NGHIỆP, TỔ
CHỨC
(ENTERPRISE,
ORGANIZATION)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Socialist Republic of Vietnam
Independence - Freedom - Happiness

SỐ (No): /

V/v đề nghị cấp giấy phép lao
động cho người nước ngoài.

Suggestion for issuance of work
permit

....., ngày ... tháng ... năm
....., date ... month ... year

Kính gửi:
To:.....

1. Doanh nghiệp, tổ chức:.....
Enterprise organization:

2. Địa chỉ:
Address:

3. Điện thoại:
Telephone number (Tel):

4. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Permission for business (No):

5. Cơ quan cấp: Ngày cấp:.....
Place of issue Date of issue

6. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
Fields of business:

Đề nghị: cấp giấy phép lao động
Suggestion: issuance of work permit

cho:
for:

Ông (bà): Quốc tịch:
Mr. (Ms.) Nationality:

Ngày tháng năm sinh:
Date of birth (DD-MM-YY)

Trình độ chuyên môn:
Professional qualification (skill):

Nơi làm việc:
Working place

Vị trí công việc:
Job assignment:

Thời gian làm việc từ ngày:/...../..... đến ngày:/...../.....
Period of work from..... To.....

Lý do ông (bà) làm việc tại Việt Nam:.....
The reasons for Mr. (Ms.) working in Vietnam

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu đơn vị.

Ghi chú: Đối với các tổ chức phi chính phủ mà chưa có con dấu thì phải có xác nhận của Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

Đại diện người sử dụng lao động
On behalf of employer
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)
(Signature and stamp)

2. Thủ tục Gia hạn giấy phép lao động cho lao động là người nước ngoài:

A. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính:

a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tổ chức tham khảo thủ tục hành chính và chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ kiểm tra tính hợp lệ và nội dung của hồ sơ:

- Nếu hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hoặc bổ sung thủ tục hành chính đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Tổ chức đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Lưu ý: Tổ chức đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính (sửa đổi, bổ sung):

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo mẫu số 8 ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011)

2. Bản sao hợp đồng học nghề giữa doanh nghiệp với người lao động Việt Nam để thay thế những công việc mà người nước ngoài đang đảm nhiệm theo quy định của Bộ Lao động – thương binh và Xã hội hoặc văn bản chứng minh đã thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo lao động Việt Nam theo quy định của Bộ luật lao động để thay thế cho công việc mà người nước ngoài đang đảm nhiệm.

3. Bản sao hợp đồng lao động (đối với người nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng)

4. Văn bản chứng minh người nước ngoài di chuyển nội bộ doanh nghiệp tiếp tục làm việc tại Việt Nam (hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động đối với người nước ngoài di chuyển nội bộ doanh nghiệp)

5. Bản sao hợp đồng ký kết giữa đối tác phía Việt Nam với phía nước ngoài (các nhà thầu (thầu chính, thầu phụ) nước ngoài nhận thầu tại Việt Nam, văn phòng đại diện, chi nhánh của các tổ chức kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, y tế).

6. Giấy phép lao động đã được cấp

* Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận bộ hồ sơ hợp lệ

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

f. 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 TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: Cấp gia hạn giấy phép lao động cho lao động là người nước ngoài, mức thu: 400.000 đồng /1 giấy phép (Quyết định số 09/QĐ-UBND ngày 30/7/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh)

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính (sửa đổi, bổ sung):

Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo mẫu số 8 ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011)

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

Trước ít nhất 30 (ba mươi) ngày được tính theo ngày dương lịch, kể từ ngày giấy phép lao động hết hạn, người sử dụng lao động hoặc đối tác phía Việt Nam phải nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội đã cấp giấy phép lao động đó.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính (sửa đổi, bổ sung):

- Nghị định 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ, sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 hướng dẫn thi hành một số điều Nghị định 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ, sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Quyết định số 09/2009/QĐ-UBND ngày 30/7/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh, ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho lao động là người nước ngoài làm việc trong tỉnh Trà Vinh.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo thực hiện TTHC:

MẪU SỐ 8:

Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

TÊN DOANH NGHIỆP, TỔ
CHỨC
(ENTERPRISE,
ORGANIZATION)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Socialist Republic of Vietnam
Independence- Freedom- Happiness

Số (No): /

V/v đề nghị gia hạn giấy phép
lao động cho người nước ngoài.
Suggestion for extension of work

....., ngày ... tháng ... năm
....., date ... month ... year

permit

Kính gửi:

To:

1. Tên doanh nghiệp, tổ chức:

Enterprise, organization:

2. Địa chỉ: *Address:*

3. Điện thoại:

Telephone number (Tel):

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

Permission for business (No):

5. Cơ quan cấp: Ngày cấp:

Place of issue

Date of issue

6. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):

Fields of business:

Đề nghị gia hạn giấy phép lao động cho:

Suggestion for issuance of work permit for

Ông (bà): Quốc tịch:

Mr. (Ms.)

Nationality:

Vị trí công việc:

Job assignment:

Hình thức bị xử lý kỷ luật lao động trong thời gian làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức (nếu có):

.....
The forms to be disciplined in the period of time at enterprise, organizations (if any)

Giấy phép lao động số: Cấp ngày:

Work permit No

dated

Cơ quan cấp:

Issued by

Thời hạn gia hạn từ ngày / / đến ngày / /

Extension period of work from To

Doanh nghiệp, tổ chức:

Enterprise, organization

đã đào tạo người lao động Việt Nam để thay thế:

trained Vietnamese employee for substitution

- Họ và tên: Giới tính:

Full name

Sex

- Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (DD-MM-YY)

- Lĩnh vực đào tạo:

Training field

- Thời gian đào tạo:

Training period

- Kinh phí đào tạo:

Training expenditure

Lý do chưa đào tạo được người lao động Việt Nam để thay thế:

Reasons are still unable to train Vietnamese employees for substitution

Đại diện người sử dụng lao động

On behalf of employer

Nơi nhận:

- Như trên;

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- Lưu đơn vị.

(Signature and stamp)

3. Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động cho lao động là người nước ngoài:

A. Nội dung thủ tục hành chính:

a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tổ chức tham khảo thủ tục hành chính và chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ kiểm tra tính hợp lệ và nội dung của hồ sơ:

- Nếu hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hoặc bổ sung thủ tục hành chính đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Tổ chức đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Lưu ý: Tổ chức đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính (sửa đổi, bổ sung):

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người nước ngoài (theo mẫu số 9 ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011) trong đó phải giải trình rõ lý do bị mất, bị hỏng, thay đổi hộ chiếu, nơi làm việc và phải có xác nhận của người sử dụng lao động, đối tác phía Việt Nam.

2. Giấy phép lao động đã được cấp trong trường hợp bị hỏng

3. Giấy phép lao động đã được cấp trong trường hợp thay đổi về số hộ chiếu, nơi làm việc ghi trên giấy phép lao động đã được cấp.

* Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận bộ hồ sơ hợp lệ

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

f. 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 TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội .

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép lao động cho lao động là người nước ngoài, mức thu: 300.000 đồng /1 giấy phép (Quyết định số 09/QĐ-UBND ngày 30/7/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh)

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính (sửa đổi, bổ sung):

Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người nước ngoài (theo mẫu số 9 ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011)

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

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính (sửa đổi, bổ sung):

- Nghị định 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ, sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 hướng dẫn thi hành một số điều Nghị định 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ, sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Quyết định số 09/2009/QĐ-UBND ngày 30/7/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh, ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho lao động là người nước ngoài làm việc trong tỉnh Trà Vinh.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo thực hiện TTHC:

MẪU SỐ 9:

Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

....., ngày ... tháng ... năm

....., date ... month ... year

ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

Application for re-issuance of work permit

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

To: The provincial Department of Labour - War Invalid and Social Affairs

1. Họ và tên: 2. Nam; Nữ:.....

Full name *Male/Female*

3. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (DD-MM-YY)

4. Nơi sinh:

Place of birth

5. Quốc tịch:

Nationality

6. Hộ chiếu số: 7. Ngày cấp:.....

Passport number *Date of issue*

8. Cơ quan cấp: Thời hạn hộ chiếu:.....

Issued by *Date of expiry*

9. Trình độ chuyên môn tay nghề:

Professional qualification

10. Tôi đã giao kết hợp đồng lao động với:

I signed a labour contract with:

với thời hạn từ đến ngày

For the period from to

11. Tôi đã được cấp giấy phép lao động số: ngày

I was issued a work permit numbered: dated

với thời hạn từ đến ngày Cơ quan cấp

For the period from to Issued by:

12. Lý do đề nghị cấp lại giấy phép lao động (bao gồm cả lý do mất, hỏng, thay đổi số hộ chiếu, nơi làm việc)

Reason for re-application (including reason for losing, damaging, changing passport number and working place)

.....
Tôi xin cam đoan các nội dung nêu trên là đúng. Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam.

I certify that these statements are true to be best of my knowledge and will be responsible for any incorrectness.

Xác nhận của người sử dụng lao động

To be confirmed by employer

(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

Người làm đơn

Applicant

(Ký tên)

(Signature)