

Số: 111 /QĐ-UBND

Lâm Đồng, ngày 20 tháng 01 năm 2016

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của  
Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Lâm Đồng.

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

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

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 và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 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 Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Lâm Đồng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế các Quyết định số 2142/QĐ-UBND ngày 25/8/2009, Quyết định số 1172/QĐ-UBND ngày 31/5/2010, Quyết định số 1895/QĐ-UBND ngày 10/9/2012, Quyết định số 788/QĐ-UBND ngày 9/4/2012, Quyết định số 2320/QĐ-UBND ngày 19/11/2013 và Quyết định số 2693/QĐ-UBND ngày 10/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc công bố bộ thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Đà Lạt, Bảo Lộc; 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:**

- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Công thông tin Điện tử tỉnh;
- Webside VP UBND tỉnh;
- Phòng KSTTHC - Sở Tư pháp;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH



Đoàn Văn Việt

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ**



**ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Quy định số 141 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2016  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng

**PHẦN I  
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

| STT        | Tên thủ tục hành chính  |
|------------|---|
| <b>I</b>   | <b>LĨNH VỰC DẠY NGHỀ</b>  |
| 1          | Thủ tục đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp  |
| 2          | Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp  |
| 3          | Thủ tục xác nhận doanh nghiệp và hợp tác xã đào tạo nghề cho người lao động trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.                     |
| 4          | Hỗ trợ các doanh nghiệp và hợp tác xã đào tạo nghề cho lao động.  |
| <b>II</b>  | <b>LĨNH VỰC VIỆC LÀM – AN TOÀN LAO ĐỘNG</b>   |
| 1          | Thủ tục xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.   |
| 2          | Thủ tục Cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.                                    |
| 3          | Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng                                 |
| 4          | Thủ tục Giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp   |
| 5          | Thủ tục cấp giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm cho doanh nghiệp  |
| 6          | Thủ tục Đăng ký hợp đồng lao động cá nhân (xuất khẩu lao động).   |
| <b>III</b> | <b>LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG</b>   |
| 1          | Thủ tục xếp hạng doanh nghiệp có vốn nhà nước   |
| <b>IV</b>  | <b>LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI – BẢO VỆ VÀ CHĂM SÓC TRẺ EM</b>  |
| 1          | Thủ tục tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội              |
| 2          | Thủ tục cấp mới Giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật   |
| 3          | Thủ tục cấp lại hoặc điều chỉnh Giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật   |
| 4          | Thủ tục cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi   |
| 5          | Thủ tục điều chỉnh, cấp lại giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi   |
| 6          | Thủ tục công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật .                  |
| 7          | Thủ tục gia hạn quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật |
| <b>V</b>   | <b>LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI</b>   |
| 1          | Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện   |
| 2          | Thủ tục hỗ trợ nạn nhân bị buôn bán từ nước ngoài trở về đang lưu trú tại   |

|           |  |
|-----------|--|
|           | Cơ sở hỗ trợ nạn nhân  |
| <b>VI</b> | <b>LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG</b>  |
| 1         | Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết |
| 2         | Thủ tục lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình cho người có công với cách mạng và thân nhân.   |
| 3         | Thủ tục cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình cho người có công với cách mạng và thân nhân.   |
| 4         | Thủ tục đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ.  |
| 5         | Thủ tục xác nhận hồ sơ và giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày  |
| 6         | Thủ tục cấp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo cho học sinh, sinh viên là con người có công với cách mạng.  |
| 7         | Thủ tục trợ cấp tiền tuất cho thân nhân liệt sĩ  |
| 8         | Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác   |
| 9         | Thủ tục hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ   |
| 10        | Thủ tục giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ  |
| 11        | Thủ tục giám định vết thương còn sót   |
| 12        | Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh   |
| 13        | Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động.  |
| 14        | Hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học  |
| 15        | Thủ tục hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học   |
| 16        | Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân bị tạm đình chỉ chế độ ưu đãi   |
| 17        | Thủ tục đổi hoặc cấp lại Bằng "Tổ quốc nghi công"  |
| 18        | Thủ tục sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công  |
| 19        | Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp người có công giúp đỡ cách mạng  |
| 20        | Thủ tục 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   |
| 21        | Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi cho người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.   |
| 22        | Giải quyết di chuyển hồ sơ, chế độ của người có công với cách mạng.  |

|    |   |
|----|---|
| 23 | Thủ tục Đề nghị giải quyết chế độ chính sách đối với đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ mà chưa được hưởng chế độ của Đảng và Nhà nước ( đối tượng I)                                      |
| 24 | Thủ tục Đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với Thanh niên xung phong hưởng lương, cán bộ dân chính Đảng tham gia chiến đấu, hoạt động ở các chiến trường B, C, K đang công tác (đối tượng II)  |
| 25 | Thủ tục Đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với Thanh niên xung phong hưởng lương, cán bộ dân chính Đảng tham gia chiến đấu, hoạt động ở các chiến trường B, C, K đã về gia đình (đối tượng II) |
| 26 | Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ chưa hưởng chế độ, chính sách.  |



**PHẦN II**  
**NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN**  
**GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG TBXH TỈNH LÂM ĐỒNG**

**I. LĨNH VỰC DẠY NGHỀ**

**1. Thủ tục đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp**

**1.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: đơn vị nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh để đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động Thương binh và xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện đảm bảo cho hoạt động đào tạo và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp.

Trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do không không cấp.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại biên nhận hồ sơ và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh hoặc nộp hồ sơ qua phần mềm một cửa hiện đại của Sở (<http://motcua.lamdong.gov.vn>)

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

**\* Đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập và tư thục, hồ sơ gồm:**

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp - (theo mẫu);
- Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
- Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các minh chứng (theo mẫu);
- Bản sao quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

**\* Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, hồ sơ gồm:**

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu);
- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
- Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các minh chứng (theo mẫu);
- Bản sao quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

**\* Đối với doanh nghiệp có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp, hồ sơ gồm:**

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu);
- Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các minh chứng (theo mẫu);
- Bản sao điều lệ hoặc quy chế tổ chức, hoạt động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

1.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ sở giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp.

1.8. Lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Phụ lục số 1, phụ lục số 2, phụ lục số 3 – Thông tư 25/2015/TT- BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2015 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội.

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

- 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 thực hành dùng cho học tập, giảng dạy đảm bảo ở mức bình quân ít nhất là 04 m<sup>2</sup>/người học.

- 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; đảm bảo tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên; đối với các nghề yêu cầu về năng khiếu, đảm bảo tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 15 học sinh trên 01 giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho từng nghề được tổ chức đào tạo.

- Có đủ chương trình, giáo trình, học liệu đào tạo theo quy định.

- Đối với các nghề trình độ sơ cấp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, ngoài các điều kiện quy định trên, cơ sở giáo dục nghề nghiệp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp còn phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động của các nghề đăng ký hoạt động.

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

- Thông tư 25/2015/TT- BLĐT BXH ngày 13 tháng 7 năm 2015 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội Quy định về đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, cấp, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp và đình chỉ hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp.

**PHỤ LỤC 1**

**MẪU VĂN BẢN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP  
TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2015  
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
.....(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /.....-(3)....., ngày ... tháng ... năm 20...

Kính gửi: .....

1. Tên cơ sở đăng ký:.....(4).....

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....(5).....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Địa chỉ phân hiệu/cơ sở 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:.....

Địa chỉ:.....

Số CMND/Hộ chiếu:.....

Quyết định bổ nhiệm/công nhận số:.....; Ngày, tháng, năm cấp:.....

5. Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (6):

- Tại trụ sở chính:

| TT | Tên nghề | Quy mô tuyển sinh/năm | Trình độ đào tạo |
|----|----------|-----------------------|------------------|
| 1  |          |                       |                  |
| 2  |          |                       |                  |

|      |  |  |  |
|------|--|--|--|
| 3    |  |  |  |
| .... |  |  |  |
|      |  |  |  |

- Tại phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có): .....(7).....

| TT | Tên nghề | Quy mô tuyển sinh/năm | Trình độ đào tạo |
|----|----------|-----------------------|------------------|
| 1  |          |                       |                  |
|    |          |                       |                  |

6. Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng những quy định pháp luật về giáo dục nghề nghiệp và các quy định khác của pháp luật có liên quan./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT,.....;

.....(8).....  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

**Hướng dẫn:**

- (1). Tên cơ quan chủ quản nếu có;
- (2) và (4). Tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: theo đúng tên ghi trong quyết định thành lập, cho phép thành lập;
- (3). Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (5). Địa chỉ trụ sở chính: ghi đúng theo địa chỉ ghi trong quyết định thành lập, cho phép thành lập;
- (6). Liệt kê tên các nghề, trình độ đào tạo;
- (7). Nếu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp có nhiều phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thì phải ghi riêng nghề đào tạo, trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh đào tạo từng nghề cho từng phân hiệu/cơ sở đào tạo. Trường hợp liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp phải ghi rõ địa điểm, địa chỉ liên kết và có hợp đồng liên kết đào tạo giáo dục nghề nghiệp kèm theo;
- (8). Quyền hạn, chức vụ của người ký.

## PHỤ LỤC 2

### MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

(Dành cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp)  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2015  
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

.....(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 trình độ sơ cấp**

**Phần thứ nhất**

#### THÔNG TIN CHUNG

**I. Thông tin về cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (4)**

**II. Tóm tắt tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện (5)**

**III. Quy định về học phí và các loại phí liên quan (6)**

**IV. Thực trạng chung về điều kiện 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 trường**

- Các công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình
- Các phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có)

**b) Các công trình, phòng học sử dụng chung**

- Các phòng học được sử dụng chung
- Phòng thí nghiệm/thực nghiệm, trạm, trại thực hành, thực tập; xưởng thực hành
- Các công trình phụ trợ (Hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...)

**c) Các thiết bị giảng dạy sử dụng chung (7)**

**2. Cán bộ quản lý, giáo viên**

Tổng số cán bộ quản lý, giáo viên:.....trong đó:

- Cán bộ quản lý:

- Giáo viên: Tổng số: .....trong đó:

+ Cơ hữu:.....

+ Thỉnh giảng:.....

+ Kiêm chức:.....

**Phần thứ hai**

**ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP**

**A. Tại trụ sở chính**

**I. Nghề: .....; trình độ đào tạo:.....(8)**

**1. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo**

1.1. Cơ sở vật chất (9)

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn

- Số phòng/xưởng thực hành

1.2. Thiết bị đào tạo

| <b>TT</b> | <b>Tên thiết bị đào tạo</b> | <b>Đơn vị</b> | <b>Số lượng</b> |
|-----------|-----------------------------|---------------|-----------------|
| 1         |                             |               |                 |
| 2         |                             |               |                 |
| ...       |                             |               |                 |

**2. Giáo viên**

- Tổng số giáo viên của nghề:

- Tỷ lệ học sinh quy đổi/giáo viên quy đổi:

- Giáo viên 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, nghề được đào tạo | Trình độ nghiệp vụ sư phạm | Trình độ kỹ năng nghề | Môn học, mô-đun được phân công giảng dạy |
|-----|-----------|-----------------------------|----------------------------|-----------------------|--|
| 1   |           |                             |                            |                       |  |
| ... |           |                             |                            |                       |  |

- Giáo viên thỉnh giảng (nếu có)

| TT  | Họ và tên | Trình độ, nghề được đào tạo | Trình độ nghiệp vụ sư phạm | Trình độ kỹ năng nghề | Môn học, mô-đun được phân công giảng dạy | Tổng số giờ giảng dạy/năm |
|-----|-----------|-----------------------------|----------------------------|-----------------------|--|---------------------------|
| 1   |           |                             |                            |                       |  |                           |
| ... |           |                             |                            |                       |  |                           |

(Có hồ sơ minh chứng kèm theo) (10)

### 3. 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) (11)

- Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của nghề

II. Nghề:.....(thứ hai)....; trình độ đào tạo:.....(12)

.....

### B. Tại phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có) (13)

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT,.....;

.....(14).....  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Hướng dẫn:

- (1). Tên cơ quan chủ quản nếu có;

(2). Tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: theo đúng tên ghi trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập;

(3). Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4). Tên, địa chỉ, ngày tháng năm thành lập, cho phép thành lập, cơ quan chủ quản (nếu có), chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy;

(5) và (6). Mục này chỉ dành cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài: diễn giải về nguồn vốn đầu tư cho các nghề đăng ký hoạt động kèm theo các minh chứng về nguồn tài chính;

(7). Liệt kê các thiết bị giảng dạy chung hiện có (máy tính, máy chiếu projector, máy chiếu vật thể, máy quay phim.v.v...);

(8). Ghi rõ tên và trình độ đào tạo của nghề;

(9). Nếu là cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục phải có minh chứng về cơ sở vật chất. Hồ sơ minh chứng 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 5 năm;

(10). Hồ sơ minh chứng giáo viên:

Mỗi giáo viên phải có các minh chứng sau (bản photo không cần công chứng):

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động (đối với giáo viên cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (nếu là giáo viên thỉnh giảng);

- Văn bằng đào tạo chuyên môn;

- Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm nếu không có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật hoặc cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật (chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm bao gồm: Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm bậc 1; chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm bậc 2; chứng chỉ sư phạm dạy nghề; chứng chỉ môn học nghiệp vụ sư phạm; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong các cơ sở giáo dục đại học).

(11). Chương trình đào tạo chi tiết kèm theo. Một chương trình 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.

(12). Báo cáo tiếp tục các điều kiện đảm bảo hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho nghề thứ 2 như nghề thứ nhất;

(13). Trong trường hợp, có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thì cũng phải báo cáo lần lượt các nghề đăng ký;

(14). Quyền hạn, chức vụ của người ký.

### PHỤ LỤC 3

## MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

(Dành cho doanh nghiệp)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2015  
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

.....(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 trình độ sơ cấp**

**I. Thông tin về doanh nghiệp (4)**

**II. Điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp**

**1. Nghề:.....; trình độ đào tạo:.....(5)**

**a) Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo**

- Cơ sở vật chất (6)

- Thiết bị đào tạo

| TT  | Tên thiết bị đào tạo | Đơn vị | Số lượng |
|-----|----------------------|--------|----------|
| 1   |                      |        |          |
| 2   |                      |        |          |
| ... |                      |        |          |

**b) Giáo viên**

- Tổng số giáo viên của nghề:

- Tỷ lệ học sinh quy đổi/giáo viên quy đổi:

- Giáo viên cơ hữu:

| TT | Họ và tên | Trình độ, nghề<br>được đào tạo | Trình độ<br>nghề nghiệp | Trình độ<br>kỹ năng nghề | Môn học,<br>mô-đun |
|----|-----------|--------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------|
|----|-----------|--------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------|

|     |  |  |                |  |                                 |
|-----|--|--|----------------|--|---------------------------------|
|     |  |  | <b>su phạm</b> |  | <b>được phân công giảng dạy</b> |
| 1   |  |  |                |  |                                 |
| 2   |  |  |                |  |                                 |
| ... |  |  |                |  |                                 |

- Giáo viên thỉnh giảng (nếu có)

| TT  | Họ và tên | Trình độ, nghề được đào tạo | Trình độ nghiệp vụ su phạm | Trình độ kỹ năng nghề | Môn học, mô-đun được phân công giảng dạy | Tổng số giờ giảng dạy/năm |
|-----|-----------|-----------------------------|----------------------------|-----------------------|--|---------------------------|
| 1   |           |                             |                            |                       |  |                           |
| 2   |           |                             |                            |                       |  |                           |
| ... |           |                             |                            |                       |  |                           |

(Có hồ sơ minh chứng 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 ngành/ngành

**2. Nghề: .....(thứ hai) .....; trình độ đào tạo:.....(9)**

.....  
 .....

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT,.....;

.....(10).....  
 (Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

**Hướng dẫn:**

(1). Tên cơ quan chủ quản nếu có;

(2). Tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: theo đúng tên ghi trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3). Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4). Tên, địa chỉ, ngày tháng năm thành lập, cơ quan chủ quản (nếu có), chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của doanh nghiệp; quy mô đào tạo cho các nghề;

(5). Nếu các nghề đào tạo cùng thuộc một nhóm nghề thì có thể báo cáo chung về cơ sở vật chất, thiết bị; giáo viên;

(6). Là đất đai, phòng học, nhà xưởng, trạm, trại.v.v... Hồ sơ minh chứng 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 5 năm;

(7). Hồ sơ minh chứng của giáo viên:

Mỗi nhà giáo phải có các minh chứng sau (bản photo không cần công chứng):

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động (đối với giáo viên cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (nếu là giáo viên thỉnh giảng);

- Văn bằng đào tạo chuyên môn;

- Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm nếu không có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật hoặc cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật (chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm bao gồm: Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm bậc 1; chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm bậc 2; chứng chỉ sư phạm dạy nghề; chứng chỉ môn học nghiệp vụ sư phạm; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong các cơ sở giáo dục đại học).

(8). Chương trình đào tạo chi tiết kèm theo. Một chương trình bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu doanh nghiệp;

- Chương trình đào tạo chi tiết.

(9). Báo cáo tiếp tục các điều kiện đảm bảo hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho nghề thứ 2 như nghề thứ nhất.

Trong trường hợp, doanh nghiệp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại nhiều địa điểm đào tạo thì cũng phải báo cáo lần lượt các nghề đăng ký.

(10) Quyền hạn, chức vụ của người ký.

## **2. Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp**

### **2.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: ( Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp phải thực hiện đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp trong các trường hợp sau:

- Tăng quy mô tuyển sinh của từng nghề vượt từ 10% trở lên so với quy mô tuyển sinh được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp.

- Bổ sung nghề đào tạo (mở nghề mới).

- Chia, tách, sáp nhập hoặc có sự thay đổi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư 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/cơ sở đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu/cơ sở đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo.

- Thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo 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).

Nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh để đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động Thương binh và xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện đảm bảo cho hoạt động đào tạo và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp.

Trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do không không cấp.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại biên nhận hồ sơ và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp tỉnh hoặc nộp hồ sơ qua phần mềm một cửa hiện đại của Sở (<http://motcua.lamdong.gov.vn>)

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

**\* Đối với các trường hợp quy định tại khoản 1, 2, 3 điều 8 Thông tư 25, hồ sơ gồm:**

- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp - (theo mẫu);
- Báo cáo các điều kiện đảm bảo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo minh chứng - (theo mẫu).

**\* Đối với các trường hợp quy định tại khoản 4,5,6 điều 8 Thông tư 25, hồ sơ gồm:**

- + Nếu các đơn vị thực hiện trong tỉnh:
  - Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu);
  - Báo cáo các điều kiện đảm bảo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo minh chứng - (theo mẫu).
- + Nếu việc bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp được thực hiện ở tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương khác) với trụ sở chính thì hồ sơ gồm:
  - Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp - (theo mẫu);
  - Báo cáo các điều kiện đảm bảo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo minh chứng - (theo mẫu);
  - bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập 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 cơ quan có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính/ phân hiệu/ cơ sở đào tạo khác hoặc thành lập phân hiệu/ cơ sở đào tạo, địa điểm đào tạo khác.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

2.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ sở giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp.

2.8. Lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :



- Phụ lục số 5, phụ lục số 6 – Thông tư 25/2015/TT- BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2015 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội.

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

- 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 thực hành dùng cho học tập, giảng dạy đảm bảo ở mức bình quân ít nhất là 04 m<sup>2</sup>/người học.

- 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; đảm bảo tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên; đối với các nghề yêu cầu về năng khiếu, đảm bảo tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 15 học sinh trên 01 giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho từng nghề được tổ chức đào tạo.

- Có đủ chương trình, giáo trình, học liệu đào tạo theo quy định.

- Đối với các nghề trình độ sơ cấp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, ngoài các điều kiện quy định trên, cơ sở giáo dục nghề nghiệp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp còn phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động của các nghề đăng ký hoạt động.

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

- Thông tư 25/2015/TT- BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2015 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội Quy định về đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, cấp, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp và đình chỉ hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp.

**PHỤ LỤC 5**

**MẪU VĂN BẢN ĐĂNG KÝ BỎ SỰNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

.....(1).....

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

.....(2).....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /ĐKBSGDNN-

....., ngày ... tháng ... năm 20...

....(3)....

Kính gửi: .....

1. Tên cơ sở đăng ký: .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

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

3. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp số: .....

ngày ..... tháng ..... năm.....

4. Nội dung đăng ký bổ sung (4):

- Địa điểm đăng ký bổ sung:.....

| TT  | Tên nghề | Quy mô tuyển sinh/năm | Trình độ đào tạo |
|-----|----------|-----------------------|------------------|
| 1   |          |                       |                  |
| ... |          |                       |                  |

5. Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng những quy định về giáo dục nghề nghiệp và các quy định có liên quan của pháp luật./.

*Nơi nhận:*

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT,.....;

.....(5).....  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

### **Hướng dẫn:**

(1). Tên cơ quan chủ quản nếu có;

(2). Tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: theo đúng tên ghi trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3). Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4). Ghi cụ thể trường hợp đăng ký bổ sung. Trường hợp cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp phải ghi rõ địa chỉ địa điểm liên kết và có hợp đồng liên kết đào tạo kèm theo;

(5). Quyền hạn, chức vụ của người ký.

## PHỤ LỤC 6

### MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

.....(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 trình độ sơ cấp**

**1. Lý do đăng ký bổ sung**

**2. Điều kiện đảm bảo cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp**

**A. Trụ sở chính**

**I. Nghề:.....; trình độ đào tạo:.....(4)**

**1. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo (5)**

**1.1. Cơ sở vật chất**

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn

- Số phòng/xưởng thực hành

**1.2. Thiết bị đào tạo**

| TT  | Tên thiết bị đào tạo | Đơn vị | Số lượng |
|-----|----------------------|--------|----------|
| 1   |                      |        |          |
| ... |                      |        |          |

**2. Giáo viên**

- Tổng số giáo viên của nghề:

- Tỷ lệ học sinh quy đổi/giáo viên quy đổi:

- Giáo viên 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, nghề được đào tạo | Trình độ nghiệp vụ sư phạm | Trình độ kỹ năng nghề | Môn học, mô-đun được phân công giảng dạy |
|------|-----------|-----------------------------|----------------------------|-----------------------|--|
| 1    |           |                             |                            |                       |  |
| .... |           |                             |                            |                       |  |

- Giáo viên thỉnh giảng (nếu có)

| TT   | Họ và tên | Trình độ, nghề được đào tạo | Trình độ nghiệp vụ sư phạm | Trình độ kỹ năng nghề | Môn học, mô-đun được phân công giảng dạy | Tổng số giờ giảng dạy/năm |
|------|-----------|-----------------------------|----------------------------|-----------------------|--|---------------------------|
| 1    |           |                             |                            |                       |  |                           |
| .... |           |                             |                            |                       |  |                           |

(Có hồ sơ giáo viên kèm theo) (6)

### 3. 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 chi tiết kèm theo) (7)

- Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của ngành/ngành.

II. Nghề: ..... (thứ hai).....; trình độ đào tạo:.....(8).....

B. Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có) (9)

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

Nơi nhận:

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT,.....;

.....(10).....  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Hướng dẫn:

(1). Tên cơ quan chủ quản nếu có;

(2). Tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: theo đúng tên ghi trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3). Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4). Nếu các nghề đào tạo trong cùng một nhóm nghề thì có thể báo cáo chung về cơ sở vật chất, thiết bị; giáo viên;

(5). Nếu cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và doanh nghiệp tư nhân, phải có minh chứng về cơ sở vật chất. Hồ sơ minh chứng 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 5 năm;

(6). Hồ sơ minh chứng giáo viên:

Mỗi giáo viên phải có các minh chứng sau (bản photo không cần công chứng):

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động (đối với giáo viên cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (đối với giáo viên thỉnh giảng);

- Văn bằng đào tạo chuyên môn;

- Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm nếu không có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật hoặc cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật (chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm bao gồm: Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm bậc 1; chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm bậc 2; chứng chỉ sư phạm dạy nghề; chứng chỉ môn học nghiệp vụ sư phạm; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong các cơ sở giáo dục đại học).

(7). Chương trình đào tạo chi tiết kèm theo. Một chương trình bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc doanh nghiệp;

- Chương trình đào tạo chi tiết.

(8). Báo cáo tiếp tục các điều kiện đảm bảo hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho nghề thứ 2 như nghề thứ nhất;

(9). Nếu có phân hiệu thì tiếp tục báo cáo các điều kiện;

(10). Quyền hạn, chức vụ của người ký.

### **3. Thủ tục xác nhận doanh nghiệp và hợp tác xã đào tạo nghề cho người lao động trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.**

#### **3.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Trước 15 ngày kể từ khi bắt đầu khóa đào tạo nghề, đơn vị tổ chức khóa đào tạo nghề (doanh nghiệp hoặc cơ sở dạy nghề) gửi 01 bộ hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ của đơn vị tổ chức khóa đào tạo nghề theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản thông báo phê duyệt khóa đào tạo nghề đến đơn vị tổ chức khóa đào tạo nghề.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại biên nhận hồ sơ và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh hoặc thông qua bưu điện.

#### **3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

\*Trường hợp doanh nghiệp tự đào tạo:

- Kế hoạch tổ chức khóa đào tạo nghề tại doanh nghiệp;
- Thời khóa biểu khóa đào tạo nghề;
- Danh sách lao động tham gia khóa đào tạo nghề.

\* Trường hợp cơ sở dạy nghề hợp đồng với doanh nghiệp:

- Bản sao hợp đồng đào tạo giữa cơ sở dạy nghề với doanh nghiệp;
- Thời khóa biểu khóa đào tạo nghề;
- Danh sách lao động tham gia khóa đào tạo nghề;
- Báo cáo của doanh nghiệp lý do cử lao động đi đào tạo nghề.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: doanh nghiệp hoặc cơ sở dạy nghề.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản thông báo phê duyệt khóa đào tạo nghề.

3.8. Lệ phí: Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Kế hoạch tổ chức khóa đào tạo nghề tại doanh nghiệp ( mẫu 01) – Quyết định số 56/2013/QĐ – UBND ngày 05-12-2013 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định hỗ trợ các doanh nghiệp và hợp tác xã đào tạo nghề cho người lao động trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng;

- Thời khóa biểu khóa đào tạo nghề ( mẫu 02) – Quyết định số 56/2013/QĐ – UBND ngày 05-12-2013 của UBND tỉnh;

- Danh sách lao động tham gia khóa đào tạo nghề ( mẫu 03) – Quyết định số 56/2013/QĐ – UBND ngày 05-12-2013 của UBND tỉnh;

- Thời khóa biểu khóa đào tạo nghề ( mẫu 02) – Quyết định số 56/2013/QĐ – UBND ngày 05-12-2013 của UBND tỉnh;

- Danh sách lao động tham gia khóa đào tạo nghề ( mẫu 03) – Quyết định số 56/2013/QĐ – UBND ngày 05-12-2013 của UBND tỉnh;

- Báo cáo của doanh nghiệp lý do cử lao động đi đào tạo nghề ( mẫu 05) – Quyết định số 56/2013/QĐ – UBND ngày 05-12-2013 của UBND tỉnh.

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

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

- Quyết định số 56/2013/QĐ – UBND ngày 05-12-2013 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định hỗ trợ các doanh nghiệp và hợp tác xã đào tạo nghề cho người lao động trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.



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

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC**  
**KHÓA ĐÀO TẠO NGHỀ TẠI DOANH NGHIỆP**

**I.- Thông tin về doanh nghiệp**

Tên doanh nghiệp: \_\_\_\_\_

Địa chỉ: \_\_\_\_\_

Tổng số lao động hiện có \_\_\_\_\_, chia theo các trình độ ĐH, CĐ, TC, sơ cấp nghề

Họ tên, chức vụ người phụ trách khóa đào tạo: \_\_\_\_\_

Điện thoại, email người phụ trách khóa đào tạo: \_\_\_\_\_

**II. Lý do đào tạo** (Tóm tắt phương án đầu tư mở rộng sản xuất hoặc đổi mới công nghệ, nâng chất lượng sản phẩm, dịch vụ cần đào tạo lao động).

**III.- Lao động, nghề cần đào tạo**

| Nghề đào tạo                         | Tổng số | Số lượng lao động |              | Thời gian đào tạo (giờ) |
|--------------------------------------|---------|-------------------|--------------|-------------------------|
|                                      |         | Mới tuyển         | Công nhân cũ |                         |
| Cộng                                 |         |                   |              | /                       |
| Các công việc sẽ bố trí sau đào tạo: |         |                   |              |                         |
| Tên công việc                        |         | Số lao động       |              | Nghề đào tạo            |
| 1.                                   |         |                   |              |                         |
| 2.                                   |         |                   |              |                         |
| Cộng                                 |         |                   |              | /                       |

**IV. Cơ sở vật chất phục vụ đào tạo:**

1. Tên xưởng, phòng, địa chỉ đào tạo: \_\_\_\_\_

2. Trang thiết bị phục vụ đào tạo:

| Tên trang thiết bị | ĐVT | Số lượng |
|--------------------|-----|----------|
|--------------------|-----|----------|

1.

2.

**V. Giáo viên, công nhân lành nghề hướng dẫn lớp học:**

| Họ tên | Trình độ chuyên môn kỹ thuật | Thâm niên nghề (năm) |
|--------|------------------------------|----------------------|
|--------|------------------------------|----------------------|

1.

2.

\_\_\_\_\_, Ngày tháng năm  
**Giám đốc doanh nghiệp**

**THỜI KHÓA BIỂU KHÓA ĐÀO TẠO NGHỀ**

Nghề đào tạo:.....

Thời gian đào tạo:.....

Địa điểm đào tạo:.....

|            |   |                  |                  |
|------------|---|------------------|------------------|
| Ngày tháng | Từ .....giờ.....<br>đến... . . giờ..... | Nội dung đào tạo | Họ tên giáo viên |
|------------|---|------------------|------------------|

Ngày..... tháng .....năm.....  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 03

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

**DANH SÁCH LAO ĐỘNG**  
**THAM GIA KHÓA ĐÀO TẠO NGHỀ**  
**(Tên xếp theo vần A, B, C)**

Tên đơn vị đào tạo: \_\_\_\_\_

Địa chỉ: \_\_\_\_\_

| TT | Họ và tên | Năm sinh  | Địa chỉ thường | Công việc | Nghề đào |
|----|-----------|-----------|----------------|-----------|----------|
|    |           | Nam    Nữ | trú            | đang làm  | tạo      |

Cam kết của doanh nghiệp:

- Lao động chưa được hỗ trợ đào tạo từ chương trình khác trong tỉnh hoặc chưa được hỗ trợ đào tạo nghề trong năm.

\_\_\_\_\_, ngày tháng năm  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

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

**BÁO CÁO LÝ DO CỬ LAO ĐỘNG ĐI ĐÀO TẠO**  
*(bổ sung hồ sơ ký hợp đồng mở khóa đào tạo nghề)*

Kính gửi: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Lâm Đồng

Tên doanh nghiệp: \_\_\_\_\_

Địa chỉ: \_\_\_\_\_

1. Lĩnh vực dịch vụ, sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp *(ghi theo giấy đăng ký kinh doanh do cơ quan có thẩm quyền cấp)*:  
.....  
.....

2. Lao động đang làm việc tại doanh nghiệp:

Tổng số lao động hiện có: \_\_\_\_\_ người. Trong đó:

- Lao động đã qua đào tạo: \_\_\_\_\_ người;
- Lao động chưa qua đào tạo: \_\_\_\_\_ người.

3. Số lao động cử đi đào tạo

| TT | Ngành nghề đào tạo | Số người | Trình độ đào tạo | Tóm tắt nội dung cần đạt được sau khóa đào tạo |
|----|--------------------|----------|------------------|--|
|----|--------------------|----------|------------------|--|

1

2

4. Lý do cử lao động đi đào tạo theo hợp đồng với cơ sở dạy nghề *(ghi rõ lý do cho ngành nghề cử đi đào tạo)*:  
.....  
.....

5. Cam kết của doanh nghiệp:

Lao động nêu trên chưa được hỗ trợ đào tạo từ chương trình khác trong tỉnh hoặc chưa được hỗ trợ đào tạo nghề trong năm theo chính sách của quy định này.

\_\_\_\_\_, ngày tháng năm  
**Giám đốc doanh nghiệp**  
(Ký tên, đóng dấu)

## **4. Hỗ trợ các doanh nghiệp và hợp tác xã đào tạo nghề cho lao động.**

### **4.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Không quá 03 tháng sau khi khóa đào tạo nghề kết thúc, đơn vị tổ chức khóa đào tạo nghề (doanh nghiệp hoặc cơ sở dạy nghề) gửi 01 bộ hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ của đơn vị tổ chức khóa đào tạo nghề theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm tra hồ sơ hoặc trực tiếp kiểm tra tại doanh nghiệp hoặc cơ sở dạy nghề, có văn bản thông báo cho đơn vị tổ chức khóa đào tạo nghề biết số lao động, kinh phí được hỗ trợ và số lao động không được hỗ trợ (nếu có). Đồng thời gửi Sở Tài chính chuyển kinh phí hỗ trợ cho doanh nghiệp hoặc cơ sở dạy nghề.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại biên nhận hồ sơ và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh hoặc thông qua bưu điện.

### **4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

\* Trường hợp doanh nghiệp tự đào tạo:

- Phiếu yêu cầu hỗ trợ kinh phí đào tạo nghề của doanh nghiệp;
- Quyết định của Giám đốc doanh nghiệp công nhận hoàn thành chương trình khóa đào tạo nghề cho số lao động đạt yêu cầu sau khóa đào tạo;
- Danh sách lao động hoàn thành chương trình đào tạo nghề đề nghị hỗ trợ có xác nhận đang tham gia bảo hiểm xã hội của cơ quan Bảo hiểm xã hội.

\* Trường hợp cơ sở dạy nghề hợp đồng với doanh nghiệp:

- Phiếu yêu cầu hỗ trợ kinh phí đào tạo nghề của cơ sở dạy nghề;
- Bản sao chứng chỉ sơ cấp nghề, giấy chứng nhận hoàn thành khóa học của cơ sở dạy nghề cấp cho người học theo quy định;
- Danh sách lao động hoàn thành chương trình đào tạo nghề đề nghị hỗ trợ có xác nhận đang tham gia bảo hiểm xã hội của cơ quan Bảo hiểm xã hội do doanh nghiệp có người lao động được cử đi đào tạo theo hợp đồng đào tạo với cơ sở dạy nghề thực hiện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: doanh nghiệp hoặc cơ sở dạy nghề.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản thông báo số lao động, kinh phí được hỗ trợ và số lao động không được hỗ trợ (nếu có).

4.8. Lệ phí: Không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Phiếu yêu cầu hỗ trợ kinh phí đào tạo nghề của doanh nghiệp (mẫu 06)- Quyết định số 56/2013/QĐ – UBND ngày 05-12-2013 của UBND tỉnh Lâm Đồng.

- Danh sách lao động hoàn thành chương trình đào tạo nghề đề nghị hỗ trợ có xác nhận đang tham gia bảo hiểm xã hội của cơ quan Bảo hiểm xã hội (mẫu 04)- Quyết định số 56/2013/QĐ – UBND ngày 05-12-2013 của UBND tỉnh Lâm Đồng .

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

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

- Quyết định số 56/2013/QĐ - UBND ngày 05 tháng 12 năm 2013 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành quy định hỗ trợ các doanh nghiệp và hợp tác xã đào tạo nghề cho người lao động trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

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

**DANH SÁCH LAO ĐỘNG**  
**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ ĐÀO TẠO NGHỀ**  
**(Tên xếp theo vần A, B, C)**

Tên doanh nghiệp: \_\_\_\_\_

Địa chỉ: \_\_\_\_\_

| TT | Họ và tên | Năm sinh |    | Lao động<br>thuộc đối<br>tượng | Nghề<br>đào tạo | Công<br>việc<br>đang làm | Đóng<br>BHXH từ<br>tháng/năm |
|----|-----------|----------|----|--------------------------------|-----------------|--------------------------|------------------------------|
|    |           | Nam      | Nữ |                                |                 |                          |                              |

XÁC NHẬN CỦA BHXH

\_\_\_\_\_, ngày tháng năm  
**Giám đốc doanh nghiệp**

(Ký tên, đóng dấu)



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

**PHIẾU YÊU CẦU HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐÀO TẠO NGHỀ**

Kính gửi: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Lâm Đồng

Tên doanh nghiệp/cơ sở dạy nghề: .....

Căn cứ thông báo số..... ngày tháng năm của Sở Lao động – TBXH

v/v phê duyệt khóa đào tạo nghề,

Nay đơn vị tổ chức khóa đào tạo yêu cầu xem xét hỗ trợ như sau:

- Số người tham gia khóa đào tạo nghề: ..... người
- Thời gian đào tạo : ..... (tuần hoặc tháng)
- Số người hoàn thành khóa đào tạo: ..... người.
- Số người thuộc đối tượng quy định tại điểm 3 (doanh nghiệp được hỗ trợ thêm)

điều 5 của quyết định hỗ trợ đào tạo nghề : ..... người.

Tổng kinh phí yêu cầu hỗ trợ: ..... đồng.

Trong đó:

- Hỗ trợ đào tạo nghề: *Số người đủ điều kiện xét hỗ trợ theo quy định x thời gian đào tạo x số tiền quy định (100.000 đồng/người/tuần hoặc 400.000 đồng/người/tháng)*
- Hỗ trợ thêm đào tạo nghề cho đối tượng: *Số người là đối tượng đủ điều kiện xét hỗ trợ theo quy định x thời gian đào tạo x số tiền quy định (25.000 đồng/người/tuần hoặc 100.000 đồng/người/tháng) (có hồ sơ chứng minh kèm theo).*

Thông tin đơn vị nhận kinh phí hỗ trợ:

- Tên đơn vị: .....
- Địa chỉ: .....
- Tài khoản.....

\_\_\_\_\_, ngày tháng năm  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú thực hiện phụ lục 06:

- Doanh nghiệp tự đào tạo thì doanh nghiệp thực hiện
- Cơ sở dạy nghề đào tạo thì cơ sở dạy nghề thực hiện.

## II. LĨNH VỰC VIỆC LÀM – AN TOÀN LAO ĐỘNG

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

#### 1.1 Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Trước ít nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc, người sử dụng lao động gửi 01 bộ hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ, 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.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại biên nhận hồ sơ và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh hoặc thông qua bưu điện.

#### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo mẫu số 11;

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

- Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người sử dụng lao động nước ngoài.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản xác nhận hoặc văn bản trả lời lý do không xác nhận lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

1.8. Lệ phí: Không

1.9. 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 11) – Thông tư 03/2014/TT - BLĐTBXH

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

Người nước ngoài thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 7 Nghị định 102/2013/NĐ - CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ.

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

- Nghị định số 102/2013/NĐ – CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội về việc Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ- CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Quyết định số 31/2014/QĐ- UBND ngày 23 tháng 7 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành Quy chế phối hợp quản lý lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

**Mẫu số 11: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.**

**TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

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

Số:...../.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị quý Sở xác nhận những đối tượng người lao động nước ngoài sau đây không thuộc diện cấp giấy phép lao động (có danh sách và giấy tờ liên quan kèm theo).

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu đơn vị

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

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI ĐỀ XUẤT  
KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG**  
(Kèm theo văn bản số      ngày tháng năm      của doanh nghiệp/tổ chức.....)

| S<br>T<br>T | Tên<br>người lao<br>động<br>nước<br>ngoài | Giới tính |    | Năm<br>sinh | Quốc<br>tịch | Số hộ<br>chiếu | Ngày<br>hết<br>hạn<br>của<br>hộ<br>chiếu | Vị trí công việc |                       |               |                      | Ngày<br>bắt<br>đầu<br>làm<br>việc | Ngày<br>kết<br>thúc<br>làm<br>việc | Lý do<br>không<br>thuộc diện<br>cấp giấy<br>phép lao<br>động<br>(có giấy tờ<br>kèm theo) |
|-------------|---|-----------|----|-------------|--------------|----------------|--|------------------|-----------------------|---------------|----------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--|
|             |   | Nam       | Nữ |             |              |                |  | Nhà<br>quản lý   | Giám đốc<br>điều hành | Chuyên<br>gia | Lao động<br>kỹ thuật |                                   |                                    |  |
| 1           | 2   | 3         | 4  | 5           | 6            | 7              | 8  | 9                | 10                    | 11            | 12                   | 13                                | 14                                 | 15   |
| 1           |   |           |    |             |              |                |  |                  |                       |               |                      |                                   |                                    |  |
| 2           |   |           |    |             |              |                |  |                  |                       |               |                      |                                   |                                    |  |
| 3           |   |           |    |             |              |                |  |                  |                       |               |                      |                                   |                                    |  |
| ...         |   |           |    |             |              |                |  |                  |                       |               |                      |                                   |                                    |  |
|             | <b>Tổng</b>                               |           |    |             |              |                |  |                  |                       |               |                      |                                   |                                    |  |

## **2. Thủ tục Cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.**

### **2.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Trước ít nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc, người sử dụng lao động gửi 01 bộ hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài. Trường hợp không cấp giấy phép lao động thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại biên nhận hồ sơ và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh hoặc thông qua bưu điện.

### **2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ :

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế.

- Văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài có giá trị trong thời hạn 06 tháng, tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

\* Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì phải có Phiếu lý lịch tư pháp do Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia cấp hoặc trường hợp đang cư trú tại Việt Nam phải có Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp và văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

\* Trường hợp người lao động nước ngoài chưa từng cư trú tại Việt Nam thì phải có văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

- Văn bản xác nhận là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật.

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

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

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

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

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

- Thông báo của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về vị trí công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận hoặc văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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.

- 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

- Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.

Các thành phần hồ sơ thứ 2, 3, 4 là 01 bản chính hoặc 01 bản sao; nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật và dịch ra tiếng Việt, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

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

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

+ Đối với người lao động nước ngoài 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, dạy nghề và y tế: hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

+ Đối với người lao động nước ngoài là Nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng: 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 là nhà Chào bán dịch vụ: 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: giấy chứng nhận tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam;

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

2.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người sử dụng lao động nước ngoài.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời lý do không cấp giấy phép lao động.

2.8. Lệ phí: 600.000 đồng/01 giấy phép.

2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động (mẫu 7) – Thông tư 03/2014/TT – BLĐTBXH

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: người lao động nước ngoài phải đảm bảo đủ các điều kiện sau:

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

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

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

Đối với người lao động nước ngoài hành nghề khám bệnh, chữa bệnh, trực tiếp khám bệnh, chữa bệnh tại Việt Nam hoặc làm việc trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo



và dạy nghề phải có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật Việt Nam về khám bệnh, chữa bệnh, giáo dục, đào tạo và dạy nghề.

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

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

#### 2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 102/2013/NĐ – CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư 03/2014/TT – BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội về việc Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Quyết định số 31/2014/QĐ- UBND ngày 23 tháng 7 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành Quy chế phối hợp quản lý lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng;

- Quyết định số 45/2014/QĐ- UBND ngày 20 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc quy định mức thu, nộp, chế độ quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

**Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.**

**TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**  
**(ENTERPRISE/ORGANIZATION)**

SỐ (No):...../.....-.....

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**Socialist Republic of Vietnam**  
**Independence - Freedom - Happiness**

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

*Suggestion for issuance of work permit*

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:.....

To:

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: .....

*The name of enterprise/organization:*

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức:.....

*Forms of enterprise, organization:*

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

*Total of employee*

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

*Number of foreign employee*

4. Địa chỉ: .....

*Address:*

5. Điện thoại: .....

*Telephone number (Tel):*

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

*Permission for business (No):*

7. Cơ quan cấp: ..... Ngày cấp: .....

*Place of issue*

*Date of issue*

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

*Fields of business:*

Đề nghị: ..... cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, như sau:

*Suggestion: issuance of work permit for foreign employee, the detail as belo:*

9. Họ và tên: ..... *Full name* .....

10. Nam (M) Nữ (F) .....

11. Ngày, tháng, năm sinh: ..... *Date of birth (DD-MM-YY* .....

12. Quốc tịch hiện nay: .....

*Current nationality*

13. Số hộ chiếu ..... 14. Ngày cấp: .....

*Passport number*

*Date of issue*

15. Cơ quan cấp: ..... 16. Thời hạn hộ chiếu: .....

*Issued by*

*Date of expiry*

17. Trình độ chuyên môn (tay nghề): .....

*Professional qualification (skill)*

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

*Working at enterprise, organizati*

19. Địa điểm làm việc: .....

*Working place*

20. Vị trí công việc: .....

*Job assignment*

21. Thời hạn làm việc từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

*Period of work from ..... to .....*

**I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**  
*Education and Qualifications*

**II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC**  
*Working period*

22. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

*Working place 1st*

Vị trí công việc: .....

*Job assignment:*

Thời gian làm việc từ ngày: ...../...../..... đến ngày: ...../...../.....

*Period of work from ..... To.....*

- Nơi làm việc lần 2: .....

- Nơi làm việc lần: .....

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

*Last or current working place*

+ Vị trí công việc: .....

*Job assignment:*

+ Thời gian làm việc từ ngày: ...../...../..... đến ngày: ...../...../.....

*Period of work from ..... To.....*

**III. THÔNG TIN KHÁC**  
*Other information*

23. Chứng minh trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí công việc sẽ đảm nhận:

.....  
*Professional qualification (skill) of foreign workers meet the requirements of the assigned positions*

24. Lý do ông (bà) ..... làm việc tại Việt Nam: .....

*The reasons for Mr. (Ms.) ..... working in Vietnam*

25. Mức lương: ..... VNĐ

*Wage/Salary:*

26. Đến cư trú tại Việt Nam lần thứ: .....

*Residence in Viet Nam:.....times*

*Nơi nhận:*

- Như trên;

- Lưu đơn vị

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

*On behalf of enterprise/organization*

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

*(Signature and stamp)*

### **3. Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.**

#### **3.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Trước ít nhất 05 ngày nhưng không quá 15 ngày, trước ngày giấy phép lao động hết hạn, người sử dụng lao động gửi 01 bộ hồ sơ đến Sở Lao động - thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, 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 trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại biên nhận hồ sơ và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh hoặc thông qua bưu điện.

#### **3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

- Các giấy tờ đối với người lao động nước ngoài:

\* Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động như họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số hộ chiếu; địa điểm làm việc:

+ Văn bản giải trình và được người sử dụng lao động xác nhận.

+ Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.

+ Giấy phép lao động đã được cấp (trừ trường hợp bị mất);

\* Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động hết hạn:

+ Giấy phép lao động đã được cấp (trừ trường hợp bị mất) còn thời hạn ít nhất 05 ngày, nhưng không quá 15 ngày, trước ngày giấy phép lao động đã được cấp hết hạn.

+ Giấy chứng nhận sức khỏe.

+ Văn bản thông báo của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về vị trí công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài hoặc văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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.

- Văn bản của phía nước ngoài cử người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- 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;

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài hoặc văn bản chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục đàm phán cung cấp dịch vụ tại Việt Nam;

- Giấy chứng nhận tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam;

- Văn bản chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc tại tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam;

- Văn bản của một nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó;

- Văn bản chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của một doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam.

Các giấy tờ quy định tại Điểm này là 01 bản chính hoặc 01 bản sao, nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người sử dụng lao động nước ngoài.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời lý do không cấp lại giấy phép lao động.

3.8. Lệ phí: 450.000 đồng/01 giấy phép.

3.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động (mẫu 9) – Thông tư 03/2014/TT – BLĐTBXH

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

- Giấy phép lao động bị mất, bị hỏng.

- Thay đổi họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số hộ chiếu; địa điểm làm việc ghi trên giấy phép lao động đã cấp.

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

- Nghị định số 102/2013/NĐ – CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư 03/2014/TT – BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội về việc Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Quyết định số 31/2014/QĐ- UBND ngày 23 tháng 7 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành Quy chế phối hợp quản lý lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng;

- Quyết định số 45/2014/QĐ- UBND ngày 20 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc quy định mức thu, nộp, chế độ quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

Mẫu số 9: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC  
(ENTERPRISE/ORGANIZATION)

CỘNG HOÀ 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 lại giấy phép lao động cho người  
lao động nước ngoài.

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

*Suggestion for re-issuance of work permit*

Kính gửi:.....

To:

1. Doanh nghiệp/tổ chức: .....

*Enterprise/organization:*

2. Loại hình doanh nghiệp, tổ chức:.....

*Forms of enterprise, organization:*

3. Địa chỉ:.....

*Address:*

4. Điện thoại: .....

*Telephone number (Tel):*

Đề nghị: ..... cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

*Suggestion: re-issuance of work permit for foreign employee, the detail as below*

5. Họ và tên: .....

*Full name*

6. Nam (M) Nữ (F) .....

7. Ngày, tháng, năm sinh: .....

*Date of birth (DD-MM-YY)*

8. Quốc tịch hiện nay: .....

*Current nationality*

9. Số hộ chiếu .....

*Passport number*

10. Ngày cấp: .....

*Date of issue*

11. Cơ quan cấp: .....

*Issued by*

12. Thời hạn hộ chiếu: .....

*Date of expiry*

13. Trình độ chuyên môn (tay nghề): .....

*Professional qualification (skill)*

14. Làm việc tại (tên doanh nghiệp/tổ chức): .....

*Working at (the name of enterprise/organization)*

15. Địa điểm làm việc: .....

*Working place*

16. Vị trí công việc: .....

*Job assignment*

17. Thời hạn làm việc từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

*Period of work from .....to .....*

18. Lý do đề nghị cấp lại giấy phép lao động

*Reason for re-issuance of work permit .....*

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

*On behalf of enterprise/organization*

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

*(Signature and stamp)*

## **4. Thủ tục giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp**

### **4.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bị mất việc hoặc bị chấm dứt hợp đồng lao động, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nộp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động Thương binh và xã hội.

Viên chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viên chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ viên chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm trình Giám đốc Sở Lao động Thương binh và xã hội ra quyết định. Trường hợp người lao động không được hưởng trợ cấp thất nghiệp thì trung tâm Dịch vụ việc làm phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại biên nhận hồ sơ và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh hoặc qua bưu điện.

### **4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp - (theo mẫu);
- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc:
  - + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;
  - + Quyết định thôi việc;
  - + Quyết định sa thải;
  - + Quyết định kỷ luật buộc thôi việc;
  - + Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

Trường hợp người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 43 Luật Việc làm thì giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của hợp đồng đó.

- Sổ bảo hiểm xã hội.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).



- 4.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- 4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân
- 4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh
- 4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: quyết định hưởng bảo hiểm thất nghiệp.
- 4.8. Lệ phí: Không
- 4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :
- Bản đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp - (mẫu 03) – Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH.
- 4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không
- 4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- 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 tháng 7 năm 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 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp

Mẫu số 03: Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội

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

**ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP**

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm .....

Tên tôi là:..... sinh ngày ..... /...../..... Nam , Nữ   
Số chứng minh nhân dân: .....  
Ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....  
Số sổ BHXH: .....  
Số điện thoại:.....Địa chỉ email (nếu có).....  
Dân tộc:..... Tôn giáo:.....  
Số tài khoản (ATM nếu có)..... tại ngân hàng:.....  
Trình độ đào tạo:.....  
Ngành nghề đào tạo:.....  
Nơi thường trú (1):.....  
Chỗ ở hiện nay (2):.....  
Ngày ...../...../....., tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc với (tên đơn vị).....  
tại địa chỉ:.....  
Lý do chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc:.....  
.....  
Loại hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc:.....  
Số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp.....tháng.  
Nơi đề nghị nhận trợ cấp thất nghiệp (BHXH quận/huyện hoặc qua thẻ ATM):.....  
Kèm theo Đề nghị này là (3)..... và Sổ bảo hiểm xã hội của tôi. Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp cho tôi theo đúng quy định.

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

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

**Người đề nghị**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

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

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

## **5. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm cho doanh nghiệp**

### **5.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật; nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Lao động Thương binh và Xã hội Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người đến nộp hồ sơ bổ túc đầy đủ theo qui định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; trừ các ngày nghỉ theo qui định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động Thương binh và Xã hội xem xét cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp. Trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Bước 3: nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

- Thời gian trả kết quả: trong giờ làm việc các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; trừ các ngày nghỉ theo quy định.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội hoặc gửi qua bưu điện.

### **5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

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

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

- Bản sao chứng thực Giấy xác nhận việc đã thực hiện ký quỹ theo quy định;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm theo quy định tại Khoản 2, Điều 14 của Bộ luật Lao động.

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

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Lâm Đồng.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

5.8. Lệ phí: không

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

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

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

- Đã thực hiện ký quỹ theo quy định.

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

- Nghị định số 52/2014/NĐ – CP ngày 23 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

## **6. Thủ tục Đăng ký hợp đồng lao động cá nhân (xuất khẩu lao động).**

### **6.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật nộp tại Sở Lao động Thương binh và xã hội.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Khi hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ.

c) Bước 3: Nhận kết quả

- tại Sở Lao động Thương binh và xã hội.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động Thương binh và xã hội.

### **6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đăng ký hợp đồng lao động cá nhân  
- bản sao hợp đồng cá nhân, kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt có xác nhận của tổ chức dịch thuật

- Bản sao CMND hoặc hộ chiếu

- Sơ yếu Lý lịch có xác nhận của UBND cấp xã hoặc cơ quan.

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ).

6.4. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc.

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

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động Thương binh và xã hội.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: xác nhận

6.8. Lệ phí: Không

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : không

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

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

- Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 2/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và 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-LĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động TBXH hướng dẫn thi hành 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 2/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

### **III. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG**

#### **1. Thủ tục xếp hạng doanh nghiệp có vốn nhà nước.**

##### **1.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Lao động Thương binh và xã hội.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Khi hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Lao động Thương binh và xã hội.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động Thương binh và xã hội hoặc gửi qua bưu điện.

##### **1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Công văn đề nghị
- Bảng tính điểm – (theo mẫu);
- Biểu tổng hợp tình hình lao động - (theo mẫu);
- Danh sách đơn vị thành viên - (theo mẫu);
- Bản sao quyết định thành lập doanh nghiệp
- Bản sao báo cáo tài chính 02 năm liền.

b) Số lượng hồ sơ: 08 (bộ).

1.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (kể từ khi hội đồng xếp hạng doanh nghiệp tỉnh họp)

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

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động Thương binh và xã hội.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: tờ trình

1.8. Lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Bảng tính điểm - ( mẫu 01) - Thông tư liên tịch số 23/2005/TTLT - BLĐTBXH - BTC ngày 31/8/2005 của liên Bộ Lao động TBXH - Bộ Tài chính;

- Biểu tổng hợp tình hình lao động – ( mẫu 3) - Thông tư liên tịch số 23/2005/TTLT - BLĐTBXH - BTC ngày 31/8/2005 của liên Bộ Lao động TBXH - Bộ Tài chính;

- Danh sách đơn vị thành viên - ( mẫu 4) - Thông tư liên tịch số 23/2005/TTLT - BLĐTBXH - BTC ngày 31/8/2005 của liên Bộ Lao động TBXH - Bộ Tài chính;

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

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

- Thông tư liên tịch số 23/2005/TTLT - BLĐTBXH - BTC ngày 31/8/2005 của liên Bộ Lao động - TBXH - Bộ Tài chính về hướng dẫn xếp hạng, xếp lương đối với các thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị, tổng giám đốc, phó tổng giám đốc, giám đốc, phó giám đốc, kế toán trưởng công ty nhà nước.

- Quyết định số 2987/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2005 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc thành lập hội đồng và tổ chuyên viên thẩm định, xếp hạng, xếp lương các công ty hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh Lâm Đồng.

**TIÊU CHUẨN XẾP HẠNG CÔNG TY**(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC  
ngày 31 tháng 8 năm 2005)**Ví dụ: 1. NGÀNH CƠ KHÍ**

| STT       | Chỉ tiêu  | Đơn vị tính | Giá trị       | Điểm      |
|-----------|---|-------------|---------------|-----------|
| <b>I</b>  | <b>Độ phức tạp quản lý</b>  |             |               | <b>45</b> |
| 1         | Vốn   | (tỷ đồng)   | $\geq 25$     | 15        |
|           |   |             | $5 - < 25$    | 5 - 14    |
|           |   |             | $< 5$         | 4         |
| 2         | Doanh thu và thu nhập khác  | (tỷ đồng)   | $\geq 60$     | 10        |
|           |   |             | $15 - < 60$   | 4 - 9     |
|           |   |             | $< 15$        | 3         |
| 3         | Đầu mỗi quản lý: Mỗi đầu mỗi được 1 điểm, tối đa không quá 3 điểm |             |               | 3         |
| 4         | Trình độ công nghệ sản xuất                                       |             |               |           |
|           | - Công nghệ cao   |             |               | 7         |
|           | - Công nghệ trung bình  |             |               | 5         |
|           | - Công nghệ thấp  |             |               | 2         |
| 5         | Lao động  | (người)     | $\geq 800$    | 10        |
|           |   |             | $200 - < 800$ | 4 - 9     |
|           |   |             | $< 200$       | 3         |
| <b>II</b> | <b>Hiệu quả sản xuất, kinh doanh</b>                              |             |               | <b>55</b> |
| 1         | Nộp ngân sách nhà nước  | (tỷ đồng)   | $\geq 5$      | 20        |
|           |   |             | $0,2 - < 1,5$ | 6 - 19    |
|           |   |             | $< 0,6$       | 5         |
| 2         | Lợi nhuận thực hiện   | (tỷ đồng)   | $\geq 1,5$    | 20        |
|           |   |             | $0,2 - < 1,5$ | 6 - 19    |
|           |   |             | $< 0,2$       | 5         |
| 3         | Tỷ suất lợi nhuận/Vốn   | (%)         | $\geq 10$     | 15        |
|           |   |             | $2 - < 10$    | 5 - 14    |
|           |   |             | $< 2$         | 4         |

**KHUNG ĐIỂM XẾP HẠNG**

| Hạng công ty | I         | II          | III    |
|--------------|-----------|-------------|--------|
| Khung điểm   | $\geq 90$ | $65 - < 90$ | $< 65$ |



Tên Bộ, ngành, địa phương hoặc Tổng công ty:.....  
Tên công ty:.....

**BIỂU TỔNG HỢP SỐ LAO ĐỘNG THỰC TẾ SỬ DỤNG BÌNH QUÂN**

Đơn vị tính: Người

| Số TT | Tháng            | Năm<br>..... | Năm<br>..... | Năm<br>..... |
|-------|------------------|--------------|--------------|--------------|
| 1     | Tháng 1          |              |              |              |
| 2     | Tháng 2          |              |              |              |
| 3     | Tháng 3          |              |              |              |
| 4     | Tháng 4          |              |              |              |
| 5     | Tháng 5          |              |              |              |
| 6     | Tháng 6          |              |              |              |
| 7     | Tháng 7          |              |              |              |
| 8     | Tháng 8          |              |              |              |
| 9     | Tháng 9          |              |              |              |
| 10    | Tháng 10         |              |              |              |
| 11    | Tháng 11         |              |              |              |
| 12    | Tháng 12         |              |              |              |
|       | <b>Bình quân</b> |              |              |              |

**Người lập biểu**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

Tên Bộ, ngành, địa phương hoặc Tổng công ty:  
Tên công ty:.....

**DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ THÀNH VIÊN HẠCH TOÁN PHỤ  
THUỘC**

| Số TT | Tên đơn vị     | Năm<br>..... | Năm<br>..... | Năm<br>..... |
|-------|----------------|--------------|--------------|--------------|
| 1     | Đơn vị A       | x            | x            | x            |
| 2     | Đơn vị B       | x            | x            | x            |
| 3     | Đơn vị C       |              | x            | x            |
| 4     | Đơn vị D       |              |              | x            |
| 5     | .....          |              |              |              |
|       | <b>Tổng số</b> |              |              |              |

**Người lập biểu**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

## **IV. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI – BẢO VỆ VÀ CHĂM SÓC TRẺ EM**

### **1. Thủ tục tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội**

#### **1.1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp huyện chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật; nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Lao động thương binh và xã hội tỉnh.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ túc đầy đủ hồ sơ theo qui định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; trừ ngày nghỉ theo qui định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý;

Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào chăm sóc, nuôi dưỡng thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ của đối tượng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Lao động Thương binh và Xã hội Lâm Đồng.

- Thời gian trả kết quả: trong giờ làm việc các ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần trừ các ngày nghỉ theo quy định.

1.2 Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Lâm Đồng hoặc gửi qua đường bưu điện.

#### **1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ - (theo mẫu);
- Sơ yếu lý lịch của đối tượng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã – (theo mẫu);
- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội – (theo mẫu);
- Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch;
- Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV;
- Biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt;
- Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01( bộ).

1. 4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ .

1. 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1. 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động Thương binh và Xã hội Lâm Đồng.

1. 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội.

1. 8. Phí, lệ phí: không

1. 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ - (mẫu 8) - Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014.

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã - ( mẫu 9) - Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014.

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội - (mẫu 10) - Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH - BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014.

1. 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

1. 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của liên Bộ Lao động Thương binh và xã hội – Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội

**Mẫu số 8**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC  
ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân.....

Tên tôi là: ..... Sinh ngày.....tháng.....năm .....

Hiện đang cư trú tại .....

Tôi làm đơn này trình bày hoàn cảnh *(Nếu cụ thể hoàn cảnh đối tượng, gia đình)*

.....

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..... vào chăm sóc, nuôi  
dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội theo quy định./.

.....Ngày..... tháng ..... năm 20...

**Người làm đơn**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu số 9**

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**

(Áp dụng đối với đối tượng tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội)

- 1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....
- Tên thường gọi: .....
- 2. Ngày/tháng/năm sinh: ...../...../ ..... 3. Giới tính: .....
- 4. Dân tộc: .....
- 5. Giấy CMND số ..... Cấp ngày ...../...../..... Nơi cấp:.....
- 6. Hộ khẩu thường trú: .....
- 7. Nơi ở (Ghi rõ địa chỉ):.....
- 8. Trình độ văn hóa:.....
- 9. Tình trạng sức khỏe (Ghi cụ thể trình trạng bệnh tật):.....
- .....
- .....
- 10. Khi cần báo tin cho (Tên, địa chỉ, số điện thoại): .....
- .....

11. Quan hệ gia đình (Ghi đầy đủ bố mẹ, vợ chồng, con và anh chị em ruột)

| Số TT | Họ và tên | Quan hệ | Tuổi | Nghề nghiệp | Nơi ở |
|-------|-----------|---------|------|-------------|-------|
|       |           |         |      |             |       |
|       |           |         |      |             |       |
|       |           |         |      |             |       |
|       |           |         |      |             |       |
|       |           |         |      |             |       |

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng..... năm 20...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn..... xác nhận Ông/bà/cháu ..... có hoàn cảnh như trên là đúng./.

Ngày..... tháng..... năm 20...

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu số 10**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC  
ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

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

**BIÊN BẢN**

**Họp Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội  
xã/phường/thị trấn.....**

1. Thời gian *(Ghi thời gian, ngày, tháng, năm)* .....

2. Địa điểm .....

3. Thành phần

3.1. Thành viên Hội đồng có mặt *(Ghi họ tên, chức danh):*

.....  
.....

3.2. Thành viên Hội đồng vắng mặt *(Ghi họ tên, chức danh):*

.....  
.....

3.3. Đại biểu dự khác *(Nếu có):* .....

4. Nội dung họp:

.....  
.....

5. Tóm tắt diễn biến buổi họp *(Ghi tóm tắt các ý kiến phát biểu, thảo luận)*

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

6. Kết luận của Hội đồng *(Ghi cụ thể các trường hợp xét duyệt đủ điều kiện, không đủ điều kiện hưởng chính sách, lý do):*

.....  
.....

Hội nghị kết thúc hồi ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ..... Biên bản này  
được làm thành ... bản, gửi kèm hồ sơ đối tượng... bản và lưu ... bản.

**THƯ KÝ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ngày ..... tháng ..... năm 20...  
**CHỦ TỊCH**  
*(Ký, đóng dấu)*

## **2. Thủ tục cấp mới Giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật.**

### **2.1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Cơ sở chăm sóc người khuyết tật (CSCSNKT) lập hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Lao động Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp giấy phép hoạt động.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại giấy biên nhận và nhận kết quả.

Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh hoặc gửi qua đường bưu điện.

### **2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, gồm có:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật của cơ sở;

- Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở;

- Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện cấp phép của cơ sở.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

2.4. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### **2.5. 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, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có trụ sở chính của cơ sở chăm sóc người khuyết tật đặt tại địa phương;

- Cơ sở do tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập có trụ sở chính đặt tại địa phương;

- Cơ sở do cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thành lập.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp tỉnh;

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không



2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Điều 25 Nghị định 28/2012/NĐ-CP)

- Cơ sở được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật;

- 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;

- Nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc người khuyết tật đáp ứng quy định như sau:

+ Có sức khỏe để thực hiện chăm sóc người khuyết tật;

+ 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 kỹ năng để chăm sóc người khuyết tật.

- Trường hợp cơ sở chăm sóc người khuyết tật có nuôi dưỡng người khuyết tật thì ngoài các điều kiện quy định trên còn phải bảo đảm các điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, tiêu chuẩn chăm sóc, nuôi dưỡng quy định của Chính phủ đối với cơ sở bảo trợ xã hội.

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

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

### **3. Thủ tục cấp lại hoặc điều chỉnh Giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật.**

#### **3.1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Cơ sở chăm sóc người khuyết tật (CSCSNKT) lập hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Lao động Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại giấy biên nhận và nhận kết quả.

Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động -Thương binh và Xã hội cấp tỉnh hoặc gửi qua đường bưu điện.

#### **3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, gồm có:

- Văn bản đề nghị điều chỉnh hoặc cấp lại giấy phép;
- Giấy tờ chứng minh giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật bị mất, bị hư hỏng;
- Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở chính, người đứng đầu, phạm vi, nội dung dịch vụ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3.4. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

3.5. 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, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có trụ sở chính của cơ sở chăm sóc người khuyết tật đặt tại địa phương;
- Cơ sở do tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập có trụ sở chính đặt tại địa phương;
- Cơ sở do cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thành lập.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động Thương binh và xã hội cấp tỉnh;

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp lại hoặc điều chỉnh Giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật

3.8. Phí, lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;
- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

#### **4. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi**

##### **4.1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Cơ sở chăm sóc người cao tuổi lập hồ sơ gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Lao động Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp giấy phép hoạt động.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại giấy biên nhận và nhận kết quả.

Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định.

**4.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

##### **4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, gồm có:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi của cơ sở;
- Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở.
- Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện cấp phép.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**4.4. Thời gian giải quyết:** 15 ngày làm việc.

**4.5. 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, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có trụ sở chính đặt tại địa phương;

- Cơ sở do tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập có trụ sở chính đặt tại địa phương;

- Cơ sở do cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thành lập.

**4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động Thương binh và xã hội cấp tỉnh;

**4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi.

**4.8. Phí, lệ phí:** Không.

**4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

- Đã được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật;

- Người đứng đầu cơ sở và nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc người cao tuổi phải đáp ứng điều kiện:

+ 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 sức khỏe và kỹ năng để chăm sóc người cao tuổi.

- Cơ sở chăm sóc người cao tuổi phải bảo đảm điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, tiêu chuẩn chăm sóc, nuôi dưỡng quy định (Điều 10, Điều 11 và Điều 12 Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội).

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

- Luật Người cao tuổi ngày 23 tháng 11 năm 2009;

- Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 1 năm 2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người cao tuổi

## **5. Thủ tục điều chỉnh, cấp lại giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi**

### **5.1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Cơ sở chăm sóc người cao tuổi lập hồ sơ gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Lao động Thương binh và Xã hội có trách nhiệm điều chỉnh hoặc cấp lại giấy phép hoạt động.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại giấy biên nhận và nhận kết quả.

Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp tỉnh hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện.

### **5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, gồm có:

- Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép;
- Giấy tờ chứng minh bị mất, bị hư hỏng giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi;
- Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở chính, người đứng đầu, phạm vi, nội dung dịch vụ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5.4. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

5.5. 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, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có trụ sở chính đặt tại địa phương;

- Cơ sở do tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập có trụ sở chính đặt tại địa phương;

- Cơ sở do cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thành lập.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động Thương binh và xã hội cấp tỉnh;

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi.

5.8. Phí, lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: không

- Luật Người cao tuổi ngày 23 tháng 11 năm 2009;

- Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 1 năm 2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người cao tuổi

**6. Thủ tục công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật .**

**6.1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Cơ sở sản xuất, kinh doanh lập hồ sơ theo quy định nộp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định và quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật hoặc có văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện để công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại giấy biên nhận và nhận kết quả.

Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định.

**6.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

**6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, gồm có:

- Văn bản đề nghị của cơ sở sản xuất, kinh doanh;
- Bản sao Quyết định thành lập hoặc bản sao giấy phép hoạt động của cơ sở;
- Danh sách lao động là người khuyết tật và bản sao Giấy xác nhận khuyết tật của những người khuyết tật có trong danh sách;
- Bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của những người khuyết tật đang làm việc.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**6.4. Thời gian giải quyết:** 15 ngày làm việc.

**6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở sản xuất, kinh doanh

**6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động Thương binh và xã hội cấp tỉnh;

**6.7. 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

**6.8. Phí, lệ phí:** Không.

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



6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật

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

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

- Thông tư 26 /2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ Lao động TBXH hướng dẫn một số điều của Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

**7. Thủ tục gia hạn quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật**

**7.1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Trong thời gian 01 tháng trước khi hết thời hạn của Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật; Cơ sở sản xuất, kinh doanh phải lập hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đề nghị gia hạn Quyết định công nhận.

b) Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định và gia hạn quyết định hoặc có văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện để gia hạn.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại giấy biên nhận và nhận kết quả.

Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định.

**7.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

**7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, gồm có:

- Quyết định công nhận đã được cấp (bản copy);

- Công văn đề nghị gia hạn, trong đó nêu rõ tổng số lao động hiện có của Cơ sở, số lượng lao động là người khuyết tật;

- Danh sách lao động là người khuyết tật, có ghi chú rõ về những trường hợp là người khuyết tật mới vào làm việc tại Cơ sở kể từ sau khi Cơ sở được cấp Quyết định công nhận (nếu có);

- Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật và Bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của những người khuyết tật mới vào làm việc tại Cơ sở kể từ sau khi Cơ sở được cấp Quyết định công nhận (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**7.4. Thời gian giải quyết:** 10 ngày làm việc.

**7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở sản xuất, kinh doanh

**7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động Thương binh và xã hội cấp tỉnh;

**7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** gia hạn quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật

**4.8. Phí, lệ phí:** Không.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

- Thông tư 26 /2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ Lao động TBXH hướng dẫn một số điều của Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

## V. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

### 1. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện

#### 1.1 Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện chuẩn bị hồ sơ theo quy định; nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Chi cục phòng chống tệ nạn xã hội thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Lâm Đồng (nơi đặt trụ sở của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện) – Địa chỉ: 08 Nguyễn Viết Xuân, Phường 4, Đà Lạt, Lâm Đồng.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ :

- Nộp trực tiếp: Trường hợp hồ sơ đầy đủ viết biên nhận hồ sơ trao cho người nộp; trường hợp hồ sơ còn thiếu phải hướng dẫn cụ thể cho người nộp bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

- Qua đường Bưu điện: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ viết biên nhận gửi lại cho người nộp; trường hợp hồ sơ còn thiếu phải thông báo bằng văn bản nội dung còn thiếu cần bổ sung, sửa đổi.

b) Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Chi cục phòng, chống tệ nạn xã hội trình Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tổ chức thẩm tra điều kiện, hồ sơ của cơ sở. Nếu cơ sở đủ điều kiện, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội báo cáo kết quả thẩm tra với Ủy ban nhân dân tỉnh. Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến bằng văn bản đề nghị Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét cấp giấy phép hoạt động cho cơ sở cai nghiện.

c) Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện tại Chi cục phòng, chống tệ nạn xã hội.

- Thời gian nộp hồ sơ và trả kết quả: trong giờ làm việc các ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; trừ các ngày nghỉ theo quy định.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội

#### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

##### a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy (theo mẫu)

- Bản sao có chứng thực quyết định thành lập của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với cơ sở cai nghiện tự nguyện do nhà nước thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư theo quy định của pháp luật đối với cơ sở cai nghiện khác.

- Bản kê khai cơ sở vật chất hiện có của cơ sở, gồm: Bản kê khai cơ sở vật chất; bản kê khai thiết bị; bản sao có chứng thực giấy chứng nhận phòng cháy, chữa cháy; bản sao có chứng thực giấy chứng nhận xử lý nước thải, chất thải.

- Tài liệu chứng minh bảo đảm đủ các điều kiện về nhân sự theo quy định; gồm: Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận tốt nghiệp từ trình độ cao đẳng trở lên của người đứng đầu cơ sở cai nghiện; danh sách trích ngang và bản sao có chứng

thực văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận trình độ chuyên môn của đội ngũ nhân viên làm việc tại cơ sở cai nghiện.

- Riêng đối với cơ sở Hoạt động cai nghiện thực hiện điều trị cắt cơn, giải độc và phục hồi sức khỏe và cai nghiện thực hiện toàn bộ quy trình cai nghiện, phục hồi: Phải có thêm bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động khám, chữa bệnh và điều trị cắt cơn, giải độc và phục hồi sức khỏe của phòng chuyên môn thực hiện việc điều trị cắt cơn, giải độc và phục hồi sức khỏe.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó: Bộ Lao động, Thương Binh và Xã hội: 20 ngày.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động quy định: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (Chi cục phòng, chống tệ nạn xã hội).

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện.

1.8. Lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy (Phụ lục 3)- Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT;

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

1.10.1 Đối với cơ sở đề nghị cấp giấy phép hoạt động thực hiện cắt cơn giải độc và phục hồi sức khỏe đáp ứng điều kiện sau:

a. Về cơ sở vật chất:

- Khu vực chuyên môn phải đảm bảo có nơi tiếp nhận người nghiện, cắt cơn giải độc, cấp cứu, theo dõi sau cắt cơn, phục hồi sức khỏe, xét nghiệm và các điều kiện cần thiết khác theo quy định của Bộ Y tế.

- Có điện, nước, thiết bị phòng cháy, chữa cháy, hệ thống xử lý nước thải, chất thải theo quy định.

- Có đủ trang thiết bị y tế để thực hiện việc cắt cơn, giải độc, theo dõi sức khỏe và phục hồi sức khỏe sau khi cắt cơn, giải độc theo đúng quy định của Bộ Y tế.

- Có khu vực quản lý riêng cho người nghiện ma túy là người chưa thành niên, phụ nữ, người mắc bệnh truyền nhiễm, bệnh nguy hiểm; người đã cai nghiện nhiều lần hoặc người có hành vi gây rối trật tự công cộng trong thời gian cai nghiện.

- Có biện pháp, phương tiện bảo đảm an ninh, trật tự, bảo vệ sức khỏe, an toàn tính mạng của cán bộ, nhân viên và người cai nghiện tại cơ sở cai nghiện.

- Đảm bảo điều kiện ăn, ở, sinh hoạt hợp vệ sinh cho người cai nghiện ma túy.
- Đối với phòng chuyên môn thực hiện việc điều trị cắt cơn, giải độc và phục hồi sức khỏe:

+ Khu vực thực hiện cắt cơn, giải độc, cấp cứu có diện tích sử dụng tối thiểu 5m<sup>2</sup>/người cai nghiện.

+ Khu vực theo dõi sau cắt cơn, phục hồi sức khỏe: Diện tích sử dụng tối thiểu 5m<sup>2</sup>/người cai nghiện; có các tiện nghi sinh hoạt thông thường (nhà vệ sinh chung; giường, chiếu, chăn, màn riêng cho mỗi người) để có thể bảo đảm thời gian lưu người cai nghiện ma túy tối thiểu là 20 ngày, kể từ ngày bắt đầu cắt cơn, giải độc.

+ Danh mục thiết bị y tế tối thiểu: (phụ lục 1) - Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT.

+ Danh mục thuốc y tế tối thiểu: (phụ lục 2) - Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT.

#### b. Về nhân sự:

- Người đứng đầu cơ sở cai nghiện phải có giấy chứng nhận đã qua tập huấn về công tác quản lý cai nghiện ma túy do cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc cơ quan Y tế cấp tỉnh trở lên cấp.

- Người phụ trách chuyên môn và người trực tiếp thực hiện cai nghiện, phục hồi sức khỏe phải đáp ứng các điều kiện sau:

+ Người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của phòng khám chuyên khoa phải là bác sỹ có chứng chỉ hành nghề phù hợp với chuyên khoa mà phòng khám đăng ký và có thời gian khám bệnh, chữa bệnh ít nhất là 54 tháng tại chuyên khoa đó.

+ Người được phân công thực hiện khám bệnh, chữa bệnh tại phòng khám chuyên khoa phải có chứng chỉ hành nghề phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn.

+ Trường hợp bác sỹ tại phòng khám chuyên khoa trực tiếp thực hiện kỹ thuật điện tim, điện não đồ, điện cơ, lưu huyết não, siêu âm, nội soi tiêu hóa thì phải có giấy chứng nhận bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của bệnh viện tuyến tỉnh trở lên. Riêng đối với kỹ thuật nội soi tiêu hóa phải có thêm giấy xác nhận đã có thời gian khám bệnh, chữa bệnh về nội soi tiêu hóa ít nhất từ 18 tháng trở lên tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

+ Có giấy chứng nhận đã qua tập huấn phương pháp điều trị cai nghiện ma túy do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp.

+ Là người làm việc toàn thời gian tại cơ sở cai nghiện.

- Các nhân viên khác làm việc tại cơ sở cai nghiện phải có văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận trình độ chuyên môn với chuyên ngành phù hợp nhiệm vụ được giao và quy mô hoạt động của cơ sở cai nghiện.

1.10.2 Đối với cơ sở đề nghị cấp giấy phép hoạt động thực hiện giáo dục, phục hồi hành vi, nhân cách; lao động trị liệu, hướng nghiệp, dạy nghề, chuẩn bị tái hòa nhập cộng đồng; phòng chống tái nghiện đáp ứng điều kiện sau:

a. Về cơ sở vật chất:

- Có nơi tiếp nhận, chăm sóc, theo dõi sức khỏe; điều kiện ăn, ở, sinh hoạt đảm bảo vệ sinh cho người cai nghiện ma túy.

- Có nơi tổ chức lớp học tập, vui chơi giải trí, thể dục thể thao, luyện tập dưỡng sinh, sinh hoạt văn hoá văn nghệ theo chương trình giáo dục, phục hồi hành vi, nhân cách cho người cai nghiện ma túy theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

- Có khu ăn, nghỉ, sinh hoạt của người đến cai nghiện: Diện tích nhà ở tối thiểu là  $5m^2$ /người cai nghiện; có các tiện nghi sinh hoạt thông thường (tối đa 10 người trên một nhà vệ sinh; có giường, chiếu, chăn, màn riêng cho mỗi người) bảo đảm điều kiện ăn, ở, sinh hoạt cho người cai nghiện hợp vệ sinh, trong thời gian cai nghiện.

- Có khu vực và trang thiết bị phù hợp để tổ chức các hoạt động giáo dục, học văn hóa, chính trị pháp luật; vui chơi giải trí, sinh hoạt văn hóa, văn nghệ.

- Có đầy đủ tài liệu giáo dục, phục hồi hành vi nhân cách cho người nghiện ma túy theo quy định.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị để tổ chức lao động trị liệu, hướng nghiệp, dạy nghề, chuẩn bị tái hòa nhập cộng đồng, phòng chống tái nghiện:

+ Có xưởng dạy nghề hoặc phòng học nghề có trang thiết bị phù hợp với chương trình, giáo trình mục tiêu, nội dung từng nghề được tổ chức tại cơ sở.

+ Diện tích đất cho hoạt động lao động trị liệu và lao động sản xuất phải bảo đảm phù hợp cho từng loại nghề được tổ chức tại cơ sở.

+ Việc tổ chức lao động trị liệu phải có kế hoạch phân công phù hợp với độ tuổi, sức khỏe, giới tính của người nghiện ma túy; tùy từng nghề cụ thể mà bố trí làm việc từ nhẹ đến nặng, từ công việc giản đơn đến phức tạp.

- Khu vui chơi giải trí, văn hóa, văn nghệ thể dục thể thao:

+ Có phòng tập thể dục, luyện tập dưỡng sinh, hình thể, sân chơi thể thao để phục hồi sức khỏe.

+ Có thiết bị luyện tập phục hồi chức năng cần thiết.

b. Về nhân sự:

- Người đứng đầu cơ sở cai nghiện hoặc người phụ trách cai nghiện, phục hồi phải có:

+ Bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên.

+ Giấy xác nhận có thời gian làm công tác cai nghiện, phục hồi từ đủ 12 tháng trở lên do các cơ sở được phép hoạt động cai nghiện ma túy cấp.



+ Giấy chứng nhận đã qua tập huấn về công tác quản lý cai nghiện ma túy do cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc cơ quan Y tế cấp tỉnh trở lên cấp.

- Có đội ngũ cán bộ quản lý, nhân viên y tế, nhân viên tư vấn tâm lý, giáo viên dạy nghề, kỹ thuật viên đã có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên, có chứng chỉ hành nghề phù hợp. Đối với người làm công tác bảo vệ phải có chứng chỉ tập huấn nghiệp vụ.

- Các nhân viên khác làm việc tại cơ sở cai nghiện phải có văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận trình độ chuyên môn với chuyên ngành phù hợp nhiệm vụ được giao và quy mô hoạt động của cơ sở cai nghiện.

- Người làm việc tại cơ sở cai nghiện tự nguyện phải có hồ sơ, lý lịch rõ ràng, không thuộc đối tượng cấm hành nghề.

1.10.3 Đối với cơ sở đề nghị cấp giấy phép hoạt động thực hiện toàn bộ quy trình cai nghiện, phục hồi đáp ứng điều kiện quy định sau:

a. Về cơ sở vật chất:

- Khu vực chuyên môn phải đảm bảo có nơi tiếp nhận người nghiện, cắt cơn giải độc, cấp cứu, theo dõi sau cắt cơn, phục hồi sức khỏe, xét nghiệm và các điều kiện cần thiết khác theo quy định của Bộ Y tế.

- Có điện, nước, thiết bị phòng cháy, chữa cháy, hệ thống xử lý nước thải, chất thải theo quy định.

- Có đủ trang thiết bị y tế để thực hiện việc cắt cơn, giải độc, theo dõi sức khỏe và phục hồi sức khỏe sau khi cắt cơn, giải độc theo đúng quy định của Bộ Y tế.

- Có khu vực quản lý riêng cho người nghiện ma túy là người chưa thành niên, phụ nữ, người mắc bệnh truyền nhiễm, bệnh nguy hiểm; người đã cai nghiện nhiều lần hoặc người có hành vi gây rối trật tự công cộng trong thời gian cai nghiện.

- Có nơi tổ chức lớp học tập, vui chơi giải trí, thể dục thể thao, luyện tập dưỡng sinh, sinh hoạt văn hoá văn nghệ theo chương trình giáo dục, phục hồi hành vi, nhân cách cho người cai nghiện ma túy theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

- Có khu vực và trang thiết bị phù hợp để tổ chức các hoạt động giáo dục, học văn hóa, chính trị pháp luật; vui chơi giải trí, sinh hoạt văn hóa, văn nghệ.

- Có đầy đủ tài liệu giáo dục, phục hồi hành vi nhân cách cho người nghiện ma túy theo quy định.

- Có biện pháp, phương tiện bảo đảm an ninh, trật tự, bảo vệ sức khỏe, an toàn tính mạng của cán bộ, nhân viên và người cai nghiện tại cơ sở cai nghiện.

- Đảm bảo điều kiện ăn, ở, sinh hoạt hợp vệ sinh cho người cai nghiện ma túy.

- Đối với phòng chuyên môn thực hiện việc điều trị cắt cơn, giải độc và phục hồi sức khỏe:



+ Khu vực thực hiện cắt con, giải độc, cấp cứu có diện tích sử dụng tối thiểu 5m<sup>2</sup>/người cai nghiện.

+ Khu vực theo dõi sau cắt con, phục hồi sức khỏe: Diện tích sử dụng tối thiểu 5m<sup>2</sup>/người cai nghiện; có các tiện nghi sinh hoạt thông thường (nhà vệ sinh chung; giường, chiếu, chăn, màn riêng cho mỗi người) bảo đảm điều kiện ăn, ở, sinh hoạt cho người cai nghiện hợp vệ sinh trong thời gian cai nghiện.

+ Danh mục thiết bị y tế tối thiểu: (phụ lục 1) - Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT-BLĐT BXH-BYT.

+ Danh mục thuốc y tế tối thiểu: (phụ lục 2) - Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT-BLĐT BXH-BYT.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị để tổ chức lao động trị liệu, hướng nghiệp, dạy nghề, chuẩn bị tái hòa nhập cộng đồng, phòng chống tái nghiện:

+ Có xưởng dạy nghề hoặc phòng học nghề có trang thiết bị phù hợp với chương trình, giáo trình mục tiêu, nội dung từng nghề được tổ chức tại cơ sở.

+ Diện tích đất cho hoạt động lao động trị liệu và lao động sản xuất phải bảo đảm phù hợp cho từng loại nghề được tổ chức tại cơ sở.

+ Việc tổ chức lao động trị liệu phải có kế hoạch phân công phù hợp với độ tuổi, sức khỏe, giới tính của người nghiện ma túy; tùy từng nghề cụ thể mà bố trí làm việc từ nhẹ đến nặng, từ công việc giản đơn đến phức tạp.

- Khu vui chơi giải trí, văn hóa, văn nghệ thể dục thể thao:

+ Có phòng tập thể dục, luyện tập dưỡng sinh, hình thể, sân chơi thể thao để phục hồi sức khỏe.

+ Có thiết bị luyện tập phục hồi chức năng cần thiết.

b. Về nhân sự:

- Người đứng đầu cơ sở cai nghiện hoặc người phụ trách cai nghiện, phục hồi phải có:

+ Bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên.

+ Giấy xác nhận có thời gian làm công tác cai nghiện, phục hồi từ đủ 12 tháng trở lên do các cơ sở được phép hoạt động cai nghiện ma túy cấp;

+ Giấy chứng nhận đã qua tập huấn về công tác quản lý cai nghiện ma túy do cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc cơ quan Y tế cấp tỉnh trở lên cấp.

- Người phụ trách chuyên môn và người trực tiếp thực hiện cai nghiện, phục hồi sức khỏe phải đáp ứng các điều kiện sau:

+ Người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của phòng khám chuyên khoa phải là bác sỹ có chứng chỉ hành nghề phù hợp với chuyên khoa mà phòng khám đăng ký và có thời gian khám bệnh, chữa bệnh ít nhất là 54 tháng tại chuyên khoa đó.

+ Người được phân công thực hiện khám bệnh, chữa bệnh tại phòng khám chuyên khoa phải có chứng chỉ hành nghề phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn.

+ Trường hợp bác sỹ tại phòng khám chuyên khoa trực tiếp thực hiện kỹ thuật điện tim, điện não đồ, điện cơ, lưu huyết não, siêu âm, nội soi tiêu hóa thì phải có giấy chứng nhận bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của bệnh viện tuyến tỉnh trở lên. Riêng đối với kỹ thuật nội soi tiêu hóa phải có thêm giấy xác nhận đã có thời gian khám bệnh, chữa bệnh về nội soi tiêu hóa ít nhất từ 18 tháng trở lên tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

+ Có giấy chứng nhận đã qua tập huấn phương pháp điều trị cai nghiện ma túy do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp.

+ Là người làm việc toàn thời gian tại cơ sở cai nghiện.

- Có đội ngũ cán bộ quản lý, nhân viên y tế, nhân viên tư vấn tâm lý, giáo viên dạy nghề, kỹ thuật viên đã có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên, có chứng chỉ hành nghề phù hợp. Đối với người làm công tác bảo vệ phải có chứng chỉ tập huấn nghiệp vụ.

- Người làm việc tại cơ sở cai nghiện tự nguyện phải có hồ sơ, lý lịch rõ ràng, không thuộc đối tượng cấm hành nghề.

#### 1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 147/2003/NĐ-CP, ngày 02/12/2003 của Chính phủ quy định về điều kiện, thủ tục cấp giấy phép và quản lý hoạt động của các cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.

- Nghị định số 94/2011/NĐ-CP, ngày 18/10/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 147/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định về điều kiện, thủ tục cấp giấy phép và quản lý hoạt động của các cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.

- Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT, ngày 31/12/2011 của liên Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế hướng dẫn việc cấp giấy phép và quản lý hoạt động của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.

## PHỤ LỤC 1

### DANH MỤC THIẾT BỊ Y TẾ TỐI THIỂU

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT/BLĐTBXH-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế)

| STT | Trang thiết bị y tế phòng cắt cơn, giải độc | Đơn vị tính | Số lượng |
|-----|---|-------------|----------|
| 1   | Ông nghe                                    | cái         | 02       |
| 2   | Huyết áp kế                                 | bộ          | 01       |
| 3   | Nhiệt kế y học 42°C                         | cái         | 02       |
| 4   | Bộ khám tai mũi họng                        | bộ          | 01       |
| 5   | Bộ tiêu phẫu thuật và hộp đựng              | bộ          | 01       |
| 6   | Hộp dụng cụ y tế (dao, kéo, panh, cầm máu)  |             |          |
| 7   | Bộ mở, đặt khí quản                         | bộ          | 01       |
| 8   | Bình oxy nhỏ (3 khối)                       | cái         | 01       |
| 9   | Bóng bóp tay trợ hô hấp                     | bộ          | 01       |
| 10  | Máy hút đờm nhỏ (cơ động)                   | cái         | 01       |
| 1   | Đèn gù                                      | cái         | 02       |
| 12  | Đèn hồng ngoại                              | cái         | 01       |
| 13  | Đèn khử trùng cực tím (AVB)                 | bộ          | 02       |
| 14  | Máy hủy kim tiêm                            | cái         | 01       |
| 15  | Máy điện châm                               | cái         | 01       |
| 16  | Máy massage                                 | cái         | 01       |
| 17  | Cọc truyền dịch                             | cái         | 02       |
| 18  | Tủ thuốc                                    | cái         | 01       |
| 19  | Bô vệt                                      | cái         | 01       |
| 20  | Bộ thụt tháo                                | cái         | 02       |
| 21  | Bộ rửa dạ dày                               | bộ          | 01       |
| 22  | Nồi hấp dụng cụ                             | bộ          | 01       |
| 23  | Tủ đầu giường                               | cái         | 10       |
| 24  | Xe đẩy phát thuốc                           | cái         | 01       |
| 25  | Xe đẩy dụng cụ có bánh xe                   | cái         | 01       |
| 26  | Băng ca xếp                                 | cái         | 02       |
| 27  | Giường cấp cứu                              | cái         | 01       |
| 28  | Xe đạp lực kế                               | cái         | 01       |
| 29  | Dụng cụ, phương tiện phục hồi chức năng     |             |          |

## PHỤ LỤC 2

**DANH MỤC THUỐC Y TẾ TỐI THIỂU**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT/BLĐTBXH-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế)*

| STT        | Thuốc cấp cứu<br>(Tên thuốc và hàm lượng)           | ĐV        | Số lượng        | STT | Cơ sở thuốc tử trực<br>(Tên thuốc và hàm lượng) | ĐV   | Số lượng |
|------------|---|-----------|-----------------|-----|---|------|----------|
| 1          | Naloxon 0,4 mg                                      | ống       | 5               | 33  | Nabica 50g-100g                                 | gói  | 2        |
| 2          | Hydrocortison 100mg                                 | ống       | 10              | 34  | Nospa 40mg                                      | viên | 200      |
| 3          | Dopamin 200mg/5ml                                   | ống       | 4               | 35  | Nospa 40mg/2ml                                  | ống  | 10       |
| 4          | Adrenaline 1mg                                      | ống       | 20              | 36  | Aller-F   | viên | 30       |
| 5          | Uabain 0,25mg                                       | ống       | 5               | 37  | Cholopheramin 4mg                               | viên | 200      |
| 6          | Atropin 1/4mg                                       | ống       | 10              | 38  | Histalong 10mg                                  | viên | 50       |
| 7          | Calcium Sandoz 3,375g/10ml                          | ống       | 20              | 39  | Peritol 4mg                                     | viên | 50       |
| 8          | Heptamyl 0,125g                                     | ống       | 5               | 40  | Diclophenac 50mg                                | viên | 50       |
| 9          | Morphin (chlorhydrat) 0,01g                         | ống       | 20              | 41  | Diclophenac 75 mg                               | ống  | 10       |
| 10         | Diaphylin 0,48g/5ml                                 | ống       | 5               | 42  | Danzen 10mg                                     | viên | 20       |
| 11         | Depersonlon 30mg                                    | ống       | 5               | 43  | Alphachymotrypsine 1mg                          | ống  | 5        |
| 12         | Thuốc xịt Terbutalin                                | lọ        | 2               | 44  | Camphona 100mg                                  | ống  | 10       |
| 13         | Diphehydramin 10mg                                  | ống       | 5               | 45  | Cortonyl 25ml                                   | lọ   | 2        |
|            |   |           |                 | 46  | Stugeron 25mg                                   | viên | 60       |
| <b>STT</b> | <b>Cơ sở thuốc tử trực (Tên thuốc và hàm lượng)</b> | <b>ĐV</b> | <b>Số lượng</b> | 47  | Heptamyl 0,125g                                 | viên | 50       |
| 1          | Seduxen 10mg  | ống       | 20              | 48  | Dd Glucose 30%                                  | chai | 10       |
| 2          | Seduxen 5mg   | viên      | 200             | 49  | Dd Nacl 9%                                      | chai | 10       |
| 3          | Tisecin 0,5mg                                       | viên      | 200             | 50  | Glucoza 5%                                      | chai | 20       |
| 4          | Ciprofloxacilin 500mg                               | viên      | 50              | 51  | Lactat Ringer 1000ml                            | chai | 20       |
| 5          | Cephalexin 500mg                                    | viên      | 50              | 52  | Cortibion 8g                                    | lọ   | 5        |
| 6          | Erythronmycin 500mg                                 | viên      | 20              | 53  | Thuốc mỡ Salicylate                             | tuýp | 5        |
| 7          | Flagyl 250mg  | viên      | 30              | 54  | Thuốc mỡ Phenergan 2%                           | tuýp | 2        |
| 8          | Contrim-f 960 mg                                    | viên      | 20              | 55  | Thuốc mỡ Cidermex                               | tuýp | 2        |

|    |                     |      |     |    |                     |      |      |
|----|---------------------|------|-----|----|---------------------|------|------|
|    |                     |      |     |    | 15g                 |      |      |
| 9  | Gentamycin 80mg     | ống  | 10  | 56 | Thuốc mỡ Tetracilin | tuýp | 20   |
| 10 | Ampixilin 250mg     | viên | 200 | 57 | Ôxy già             | chai | 10   |
| 11 | Penicilin 500 đv    | ống  | 20  | 58 | Dentanalgin         | lọ   | 2    |
| 12 | Streptomisine 1g    | lọ   | 20  | 59 | Dầu khuyh diệp      | lọ   | 2    |
| 13 | INH                 | viên | 200 | 60 | Dầu mù u            | lọ   | 3    |
| 14 | Rifampicin 1g       | viên | 200 | 61 | Cloracin 4%         | lọ   | 5    |
| 15 | Effergal 500mg      | viên | 10  | 62 | Trivita             | viên | 100  |
| 16 | Paracetamol 500mg   | viên | 200 | 63 | Magne-B6            | viên | 100  |
| 17 | Diantalvic 30mg     | viên | 20  | 64 | Vitamin B2 2mg      | viên | 200  |
| 18 | Lidocain 2%         | ống  | 50  | 65 | B.Complex- C        | viên | 100  |
| 19 | Ambro 30mg          | viên | 50  | 66 | Vitamin B1 250mg    | viên | 1000 |
| 20 | Dextrothophan 30mg  | viên | 40  | 67 | Biocalcium 650mg    | viên | 100  |
| 21 | Topsidin 200mg      | viên | 48  | 68 | Vitamin B12 1000    | ống  | 50   |
| 22 | Bromhexin 8mg       | viên | 20  | 69 | Vitamin B6 25mg     | ống  | 50   |
| 23 | Theophylin 100mg    | viên | 100 | 70 | Rotunda 30mg        | viên | 100  |
| 24 | Maalox 500mg        | viên | 20  | 71 | Tyropas             | viên | 200  |
| 25 | Ramitidin 150mg     | viên | 20  | 72 | Nasolin             | lọ   | 3    |
| 26 | Methionin 9,25g     | viên | 100 | 73 | Salonpas            | hộp  | 6    |
| 27 | Loperamide 2mg      | viên | 50  | 74 | BSI 1%              | lọ   | 3    |
| 28 | Bar 75mg            | viên | 60  | 75 | Oresol              | gói  | 10   |
| 29 | Phosphalugel 12,38g | gói  | 10  | 76 | Attane 2mg          | viên | 50   |
| 30 | Sorbitol 5g         | gói  | 20  | 77 | Cồn 70°             | chai | 20   |
| 31 | Smecta 3g           | gói  | 10  | 78 | Ôxy già             | chai | 20   |
| 32 | Duphalac            | gói  | 10  | 79 | Providin            | chai | 2    |

### PHỤ LỤC 3

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CẠI NGHIỆN MA TÚY  
(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT/BLĐTBXH-BYT ngày 31 tháng 12 năm  
2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
(<sup>1</sup>)      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Tên cơ sở cai nghiện (<sup>2</sup>)      \_\_\_\_\_

(<sup>3</sup>)....., ngày ... tháng ... năm ...

#### ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CẠI NGHIỆN MA TÚY (<sup>4</sup>)

Kính gửi: - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội  
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (<sup>5</sup>).....

1. Tên cơ sở cai nghiện (<sup>2</sup>): .....
  2. Tên giao dịch (nếu có): .....
  3. Điện thoại.....Fax.....E-mail.....
  4. Quyết định thành lập Cơ sở cai nghiện số ... ngày ... tháng ... năm ... của (<sup>6</sup>).....
  5. Tài khoản tại Ngân hàng (nếu có):.....
- Tiền Việt Nam:  
- Ngoại tệ:
6. Họ và tên người đứng đầu Cơ sở cai nghiện: .....
- Đề nghị cấp (gia hạn) giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy với nội dung hoạt động là (<sup>7</sup>)  
đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

**Giám đốc hoặc Người đứng đầu Cơ sở cai nghiện**  
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

- 
1. Tên cơ quan quyết định thành lập Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện
  2. Tên đầy đủ của Cơ sở cai nghiện
  3. Ghi địa danh hành chính cấp tỉnh, thành phố nơi đóng trụ sở chính của cơ sở.
  4. Khi xin cấp giấy phép thì chỉ ghi xin cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy.
  5. Ghi địa danh hành chính cấp tỉnh, thành phố.
  6. Tên cơ quan ra quyết định thành lập Cơ sở cai nghiện.
  7. Ghi phạm vi hoạt động theo quy định tại Nghị định 147/2003/NĐ-CP, Nghị định 94/2011/NĐ-CP hoặc Thông tư này.

## PHỤ LỤC 4

### MẪU PHIẾU TIẾP NHẬN HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CAI NGHIỆN MA TÚY

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT/BLĐTBXH-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế)

BỘ LĐ-TBXH/SỞ LĐ-TBXH  
Cục PCTNXH/Chi cục hoặc  
Phòng PCTNXH<sup>(1)</sup>

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

### PHIẾU TIẾP NHẬN HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP (GIA HẠN) GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CAI NGHIỆN MA TÚY

Cục phòng, chống tệ nạn xã hội, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội/Chi cục, Phòng phòng chống tệ nạn xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã tiếp nhận hồ sơ, đề nghị cấp (gia hạn) giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của<sup>(2)</sup> ..... đề nghị cấp (gia hạn) giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy.

Địa điểm:.....

Điện thoại:.....

Đã nhận hồ sơ đề nghị cấp (gia hạn) giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy hợp lệ ngày ... tháng ... năm ... với nội dung hoạt động ... theo quy định tại điều ... của Nghị định 147/2003/NĐ-CP, Nghị định 94/2011/NĐ-CP và quy định ... Thông tư số... gồm:

- .....

- .....

- .....

Số phiếu tiếp nhận<sup>(3)</sup>: .....

(<sup>1</sup>)....., ngày ... tháng ... năm ...  
Người tiếp nhận hồ sơ (Ghi rõ chức danh)  
(Ký tên)  
Họ và tên của người ký

1. Phiếu dùng cho cơ quan Cục PCTNXH hoặc Chi cục, Phòng PCTNXH.
2. Tên đầy đủ của Cơ sở cai nghiện.
3. Ghi số phiếu tiếp nhận/năm nhận hồ sơ/ký hiệu của cơ quan tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp (gia hạn) Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy.
4. Ghi địa danh cấp tỉnh, thành phố của cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

## **2. Thủ tục hỗ trợ nạn nhân bị buôn bán từ nước ngoài trở về đang lưu trú tại Cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

### **2.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Định kỳ (3 tháng hoặc 6 tháng), căn cứ số lượng nạn nhân vào lưu trú tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân (nếu có), cơ sở hỗ trợ nạn nhân có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh đề nghị hỗ trợ các chế độ cho nạn nhân.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn tối đa 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ của cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định; cấp kinh phí hỗ trợ cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

Trường hợp không giải quyết hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại biên nhận hồ sơ và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

### **2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị hỗ trợ;
- Danh sách nạn nhân được trợ giúp (ghi rõ số ngày từng nạn nhân thực tế tạm trú tại cơ sở);
- Biên bản bàn giao nạn nhân giữa đơn vị tiếp nhận, giải cứu nạn nhân và cơ sở hỗ trợ nạn nhân (nếu có);
- Danh sách cán bộ được giao nhiệm vụ tư vấn tâm lý cho nạn nhân;
- Các chứng từ chi tiêu có liên quan đến việc hỗ trợ nạn nhân (để đối chiếu, cơ sở hỗ trợ nạn nhân trực tiếp thực hiện lưu giữ theo quy định hiện hành).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

2.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ sở hỗ trợ nạn nhân

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.



2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cấp kinh phí hoặc văn bản trả lời lý do không cấp kinh phí.

2.8. Lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : không

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

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

- Thông tư liên tịch số 134/2013/ TTLT – BTC - BLĐTBXH ngày 25 tháng 09 năm 2013 của Liên bộ Tài chính – Bộ lao động Thương binh và xã hội về việc hướng dẫn nội dung, mức chi cho công tác hỗ trợ nạn nhân quy định tại 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.

## VI. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

**1. Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết.**

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Phòng Lao động Thương binh và xã hội cấp huyện chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật; nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Lao động thương binh và xã hội tỉnh.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ túc đầy đủ hồ sơ theo qui định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; trừ ngày nghỉ theo qui định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Lao động Thương binh và Xã hội Lâm Đồng.

- Thời gian trả kết quả: trong giờ làm việc các ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần trừ các ngày nghỉ theo quy định.

1.2 Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Lâm Đồng hoặc qua đường bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai của đại diện thân nhân - (theo mẫu );

- Biên bản ủy quyền;

- Bản sao Giấy chứng tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý xác định người có công đã chết;

- Bản sao một trong các giấy tờ:

+ Đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế: Huân chương kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Huân chương chiến thắng, Huy chương chiến thắng, Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua – Khen thưởng cấp huyện;

+ Đối với thân nhân người có công giúp đỡ cách mạng: Giấy chứng nhận kỷ niệm chương “ Tổ quốc ghi công”, Bằng “ Có công với nước”, Huân chương kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Quyết định khen thưởng.

- Danh sách của Phòng Lao động Thương binh và xã hội.

b) Số lượng hồ sơ: 01( bộ).

1. 4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ .

1. 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động Thương binh và xã hội cấp huyện.

1. 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Lâm Đồng.

1. 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: quyết định trợ cấp một lần.

1. 8. Phí, lệ phí :không

1. 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Bản khai của đại diện thân nhân - (mẫu 3) - Thông tư 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội.

1. 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

1. 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội Hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

### Mẫu 3

(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH  
ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

### BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Thân nhân của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng**

#### 1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/ người có công giúp đỡ cách mạng

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

Thời gian tham gia kháng chiến: .... năm

Được Nhà nước tặng:.....

Theo Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm ... của .....

#### 2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Là ....(\*)..... của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường  
.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà) .....hiện cư  
trú tại .....

**TM. UBND**  
(Ký tên, đóng dấu)

#### Họ và tên

**Ghi chú:** (\*) Ghi rõ mối quan hệ với người có công: cha, mẹ, vợ (chồng) hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi hoặc con ngoài giá thú).

## **2. Thủ tục lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình cho người có công với cách mạng và thân nhân.**

### **2.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Phòng Lao động Thương binh và xã hội cấp huyện hoặc Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng thuộc Sở Lao động Thương binh và Xã hội (đối với các trường hợp đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm) lập hồ sơ gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Phòng Lao động Thương binh và xã hội, Sở Lao động Thương binh và Xã hội kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, lập Sổ quản lý; lập Sổ theo dõi của từng đối tượng.

Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 05 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho Phòng Lao động Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm để hoàn thiện theo quy định.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại biên nhận hồ sơ và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp tỉnh hoặc qua đường bưu điện.

### **2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình – (theo mẫu);

- Giấy chỉ định của cơ sở y tế về việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

- Danh sách của Phòng Lao động Thương binh và xã hội cấp huyện – (theo mẫu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

2.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: sổ quản lý, sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

2.8. Lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK) - Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT – BLĐTBXH – BTC ngày 03 tháng 6 năm 2014 của liên Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính.

- Danh sách của Phòng Lao động Thương binh và xã hội cấp huyện (mẫu số 05-CSSK) - Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT – BLĐTBXH – BTC ngày 03 tháng 6 năm 2014 của liên Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính.

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

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

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT – BLĐTBXH – BTC ngày 03 tháng 6 năm 2014 của liên Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

**Mẫu số 04-CSSK**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ LẬP SỔ THEO DÕI CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP,  
DỤNG CỤ CHÍNH HÌNH**

*(Kèm theo chỉ định của cơ sở y tế về cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình)*

1. Họ và tên: .....
2. Năm sinh: .....
3. Đang hưởng trợ cấp: .....
4. Nơi quản lý trợ cấp: .....
5. Số Hồ sơ: .....
6. Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động (nếu có) .....%

(Bằng chữ: .....) )

Tôi đề nghị được cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội lập Sổ theo dõi cấp tiền để mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình như sau:

| Số TT | Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình và vật phẩm phụ |
|-------|---|
| 1     |   |
| 2     |   |
| ...   |   |

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**NGƯỜI KÊ KHAI**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

..., ngày ... tháng ... năm 20..

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

- UBND cấp xã xác nhận đối với người đang thường trú trên địa bàn.

- Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng xác nhận đối với người đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm.

**Mẫu số 05-CSSK**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)*

.....  
**Đơn vị:** .....

**DANH SÁCH CẤP SỔ THEO DỜI**

| TT | Họ và tên | Nơi đăng ký thường trú | Số hồ sơ NCC | Loại phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình, vật phẩm phụ được hưởng | Niên hạn sử dụng | Số tiền |
|----|-----------|------------------------|--------------|--|------------------|---------|
|    |           |                        |              |  |                  |         |
|    |           |                        |              |  |                  |         |
|    |           |                        |              |  |                  |         |
|    |           |                        |              |  |                  |         |
|    |           |                        |              |  |                  |         |
|    |           |                        |              |  |                  |         |
|    |           |                        |              |  |                  |         |
|    |           |                        |              |  |                  |         |
|    |           |                        |              |  |                  |         |

**NGƯỜI LẬP SỔ**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

....., ngày...tháng...năm...  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*



### **3. Thủ tục cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình cho người có công với cách mạng và thân nhân.**

#### **3.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (đối với các trường hợp đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm) lập danh sách người có công với cách mạng và thân nhân đến niên hạn được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Sở Lao động Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu Sổ quản lý, ra quyết định.

Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho Phòng Lao động Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm để hoàn thiện theo quy định.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại biên nhận hồ sơ và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp tỉnh hoặc qua đường bưu điện.

#### **3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Danh sách của Phòng Lao động Thương binh và xã hội cấp huyện – (theo mẫu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: quyết định cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

3.8. Lệ phí: Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Danh sách của Phòng Lao động Thương binh và xã hội cấp huyện - (mẫu số 7b-CSSK) - Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT – BLĐTBXH – BTC ngày 03 tháng 6 năm 2014 của liên Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính.

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

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

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT – BLĐTBXH – BTC ngày 03 tháng 6 năm 2014 của liên Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

**Mẫu số 07b-CSSK**

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

**DANH SÁCH NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG VÀ THÂN NHÂN ĐƯỢC CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ... của ... ngày ... tháng ... năm .... của ....)

| SỐ TT | Họ và tên | Nơi quản lý trợ cấp | Số hồ sơ NCC | Số Sổ theo dõi trang cấp | Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình | Niên hạn sử dụng | Số tiền |
|-------|-----------|---------------------|--------------|--------------------------|---|------------------|---------|
| 1     | 2         | 3                   | 4            | 5                        | 6   | 7                | 8       |
|       |           |                     |              |                          |   |                  |         |
|       |           |                     |              |                          |   |                  |         |
|       |           |                     |              |                          |   |                  |         |
|       |           |                     |              |                          |   |                  |         |
|       |           |                     |              |                          |   |                  |         |
|       |           |                     |              |                          |   |                  |         |
|       |           |                     |              |                          |   |                  |         |
|       |           |                     |              |                          |   |                  |         |
|       |           |                     |              |                          |   |                  |         |

Đối với Sở LĐTBXH trường hợp lập danh sách, ký xác nhận như sau:

**TRƯỞNG PHÒNG  
NGƯỜI CÓ CÔNG**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TRƯỞNG PHÒNG  
TÀI CHÍNH**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

..., ngày .... tháng .... năm ....  
**GIÁM ĐỐC**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Đối với Phòng LĐTBXH trường hợp lập danh sách, ký xác nhận như sau:

**Người lập biểu**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

..., ngày .... tháng .... năm ....  
**TRƯỞNG PHÒNG LĐTBXH**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**Ghi chú:** Trường hợp Phòng LĐTBXH lập danh sách bỏ thông tin cột 3

#### **4. Thủ tục đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ**

##### **4.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ lập hồ sơ gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp tỉnh nơi quản lý mộ liệt sĩ.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời gian 10 ngày làm việc, Sở Lao động Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ có trách nhiệm kiểm tra thông tin liên quan về phần mộ và gửi đề nghị xác minh thông tin liệt sĩ đến Sở Lao động Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ..

Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho thân nhân liệt sĩ.

c) Bước 3: Trong thời gian 05 ngày làm việc, Sở Lao động Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ có trách nhiệm kiểm tra thông tin về liệt sĩ và gửi kết quả về Sở Lao động Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ.

d) Bước 4: Sở Lao động Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận được kết quả kiểm tra thông tin về liệt sĩ, có trách nhiệm chỉnh sửa thông tin trên bia mộ liệt sĩ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp tỉnh hoặc qua đường bưu điện.

##### **4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ – (theo mẫu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản đề nghị xác minh.

4.8. Lệ phí: Không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Đơn đề nghị đính chính thông tin – (mẫu 10-MLS) – Thông tư liên tịch 13/2014/TTLT – BLD9TBXH – BTC ngày 3/6/2014 của liên Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính.

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

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

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT – BLĐTBXH – BTC ngày 03 tháng 6 năm 2014 của liên Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

## **5. Thủ tục xác nhận hồ sơ và giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày**

### **5.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Phòng Lao động Thương binh và xã hội cấp huyện lập hồ sơ gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Phòng Lao động Thương binh và xã hội, Sở Lao động Thương binh và Xã hội kiểm tra, rà soát, đối chiếu hồ sơ để ra quyết định cấp.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại biên nhận hồ sơ và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp tỉnh hoặc qua đường bưu điện.

### **5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

**\* Trường hợp đã hưởng trợ cấp 1 lần:**

- Bản khai cá nhân (theo mẫu TĐ 1);
- Hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp 1 lần;
- Danh sách của Phòng Lao động Thương binh và xã hội cấp huyện.

**\* Trường hợp chưa hưởng trợ cấp 1 lần:**

- Bản khai cá nhân (theo mẫu TĐ 2). Trường hợp đối tượng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì thân nhân lập bản khai (theo mẫu TĐ3) kèm Biên bản ủy quyền.

- Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên (lập từ ngày 01/01/1995 trở về trước), hồ sơ hưởng chế độ BHXH có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù.

- Bổ sung một trong các giấy tờ xác định nơi bị tù, thời gian tù như sau:

+ Bản sao một trong các giấy tờ: lý lịch quân nhân, lý lịch công an nhân dân (lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước); hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội;

+ Bản sao giấy tờ, tài liệu khác có giá trị pháp lý lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước;

+ Xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù.

- Danh sách của Phòng Lao động Thương binh và xã hội cấp huyện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: quyết định trợ cấp

5.8. Lệ phí: Không

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Bản khai của đối tượng đã hưởng trợ cấp 1 lần - (mẫu TĐ1) – Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH;

- Bản khai của đối tượng chưa hưởng trợ cấp 1 lần - (mẫu TĐ2) – Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH;

- Bản khai của thân nhân đối tượng từ trần - (mẫu TĐ 3)- Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH.

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

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

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16 tháng 7 năm 2012 ;

- Nghị định số 31/2013/ NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

- Thông tư 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội Hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dùng cho người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đã hưởng trợ cấp một lần**

**1. Phần khai về bản thân:**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

**2. Trợ cấp đã hưởng (\*)**

Đã hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đây theo Quyết định số ...../..... ngày ... tháng ... năm ... của ....., mức trợ cấp: .....

.... 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: (\*)** Sở LĐTBXH kiểm tra và bổ sung thông tin về trợ cấp đã hưởng trước khi ra quyết định trợ cấp hàng tháng.



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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dùng cho người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày**

**1. Phần khai về bản thân**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

**2. Quá trình tham gia hoạt động cách mạng**

| Thời gian                                     | Đơn vị | Cấp bậc, chức vụ | Địa bàn hoạt động |
|---|--------|------------------|-------------------|
| Từ tháng ... năm....<br>đến tháng ... năm ... |        |                  |                   |
| ...   |        |                  |                   |

**3. Quá trình bị địch bắt tù, đày**

|       | Thời gian bị tù, đày                            | Nơi bị tù, đày | Đơn vị hoạt động trước khi bị tù, đày |
|-------|---|----------------|---------------------------------------|
| Lần 1 | Từ tháng ... năm ....<br>đến tháng .... năm ... |                |                                       |
| Lần 2 | ...   |                |                                       |
| ...   |   |                |                                       |

.... ngày... tháng... năm...  
 Xác nhận của xã, phường  
 .....

Ông (bà)

.....hiện cư trú  
 tại

.....

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
 (Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...  
**Người khai**  
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dùng cho thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày**

**1. Phần khai về người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Quá trình tham gia hoạt động cách mạng

| Thời gian  | Đơn vị | Cấp bậc, chức vụ | Địa bàn hoạt động |
|--|--------|------------------|-------------------|
| Từ tháng .... năm ....<br>đến tháng ... năm .... |        |                  |                   |

Quá trình bị địch bắt tù, đày

|       | Thời gian bị tù, đày                   | Nơi bị tù, đày | Đơn vị hoạt động trước khi bị tù, đày |
|-------|--|----------------|---------------------------------------|
| Lần 1 | Từ tháng ... năm đến tháng ... năm ... |                |                                       |
| Lần 2 | ....                                   |                |                                       |

**2. Phần khai của thân nhân**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Là ....(\*)..... người hoạt động cách mạng bị địch bắt tù, đày:

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) .....hiện cư

trú tại .....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

*Ghi chú:* (\*) Ghi rõ mối quan hệ với người bị bắt tù, đày: cha, mẹ, vợ (chồng) hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi hoặc con ngoài giá thú).

**6. Thủ tục cấp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo cho học sinh, sinh viên là con người có công với cách mạng.**

**6.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Phòng Lao động Thương binh và xã hội cấp huyện lập hồ sơ gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Phòng Lao động Thương binh và xã hội, Sở Lao động Thương binh và Xã hội kiểm tra danh sách, đối chiếu với hồ sơ người có công, ra Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với các trường hợp đủ điều kiện.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại biên nhận hồ sơ và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

**6.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp tỉnh hoặc qua đường bưu điện.

**6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo - (theo mẫu).
- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học - (theo mẫu).
- Danh sách của Phòng Lao động Thương binh và xã hội.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

**6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện

**6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

**6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** quyết định hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo.

**6.8. Lệ phí:** Không

**6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :**

- Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo – (Mẫu số 01-UĐGD) - Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28/9/2015 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội.

- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học - (Mẫu số 02-UĐGD) - Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28/9/2015 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội.

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

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

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16 tháng 7 năm 2012 ;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28/9/2015 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội về việc hướng dẫn hồ sơ, trình tự thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.

**Mẫu số 01/ƯĐGD**  
**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

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

**TỜ KHAI**

**ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO**

Họ và tên người có công (1).....là: (2).....

Ngày tháng năm sinh:.....Nam/Nữ.....

Số hồ sơ: .....

Nơi đăng ký thường trú: Xã (phường)..... Quận (huyện).....

Tỉnh (thành phố).....

Nơi đang quản lý chi trả trợ cấp: .....

Tôi là (3)..... quan hệ với người có công (4):.....

Đề nghị giải quyết ưu đãi giáo dục, đào tạo đối với:

| STT | Họ và tên (5) | Ngày, tháng, năm sinh | Quan hệ với người có công |
|-----|---------------|-----------------------|---------------------------|
| 1   |               |                       |                           |
| 2   |               |                       |                           |
| ... |               |                       |                           |

Hình thức nhận chế độ ưu đãi:

|                          |
|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

Trực tiếp tại cơ quan LĐTBXH

Qua Tài khoản cá nhân. Số TK:..... Tại NH:.....

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

**Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (6)**

Ông/bà.....  
có bản khai như trên là đúng.

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

**NGƯỜI KHAI**  
*(Ký tên và ghi rõ họ, tên)*

**Thủ trưởng đơn vị**  
*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Ghi chú**

- (1) Ghi rõ họ tên người có công.
- (2) Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng (nếu là thương binh, bệnh binh thì ghi thêm tỷ lệ mất sức lao động).
- (3) Ghi họ tên người đứng khai.
- (4) Ghi quan hệ người đứng khai với người có công.
- (5) Ghi rõ họ và tên học sinh, sinh viên được hưởng trợ cấp.
- (6) Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền:

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

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

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

**Mẫu số 02/ƯĐGD  
GIẤY XÁC NHẬN**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

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

**GIẤY XÁC NHẬN**

**Phần I: Dành cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông xác nhận**

Trường: .....

Xác nhận học sinh:.....

Hiện đang học tại lớp..... Học kỳ:..... Năm học:.....

**Phần II: Dành cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học xác nhận**

Trường:.....

Xác nhận anh/chị:.....

Hiện là học sinh, sinh viên:

Năm thứ..... Học kỳ: ..... Năm học.....

Khoa ..... Khóa học ..... Thời gian khóa học .....(năm);

Hình thức đào tạo: .....

Ký luật: .....(ghi rõ mức độ ký luật nếu có).

Đề nghị Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo cho..... theo quy định và chế độ hiện hành.

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

**Thủ trưởng đơn vị  
(Ký tên, đóng dấu)**

## **7. Thủ tục giải quyết tuất liệt sĩ đối với thân nhân liệt sĩ**

### **7.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Phòng Lao động Thương binh và xã hội cấp huyện lập hồ sơ gửi Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Phòng Lao động Thương binh và xã hội, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội ra quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ hoặc bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giới thiệu giám định tại Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh và căn cứ vào kết luận giám định để ra quyết định.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại biên nhận hồ sơ và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

### **7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ

\* Đối với đại diện thân nhân liệt sĩ:

- Giấy báo tử;

- Bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”.

- Bản khai tình hình thân nhân;

- Văn bản đề nghị của gia đình, họ tộc liệt sĩ có xác nhận của UBND cấp xã (đối với trường hợp người có công nuôi liệt sĩ);

- Biên bản ủy quyền ( đối với trường hợp thờ cúng liệt sĩ);

- \*Đối với thân nhân là con liệt sĩ :

- Dưới 18 tuổi bổ sung giấy khai sinh

- Đủ 18 tuổi trở lên đang đi học bổ sung giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc đại học thì bổ sung

thêm bản sao bằng tốt nghiệp THPT hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục THPT về thời điểm kết thúc học.

- Đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hàng tháng hoặc thu nhập hàng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn bổ sung:

+ Giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.

+ Giấy xác nhận thu nhập hàng tháng của Ủy ban nhân dân cấp xã - (theo mẫu);

+ Biên bản của Hội đồng y khoa cấp tỉnh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

7.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội cấp huyện

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ

- Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp 1 lần

7.8. Lệ phí: Không

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Giấy xác nhận thu nhập (theo mẫu TN)- Thông tư 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15/5/2013.

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

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

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16 tháng 7 năm 2013 ;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.



UBND XÃ, PHƯỜNG .....

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

Số: ...../BC.....

..., ngày ... tháng ... năm .....

**GIẤY XÁC NHẬN THU NHẬP**

Năm ...

UBND xã, phường ..... xác nhận:

Ông (bà) .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Nghề nghiệp hiện tại: .....

Có mức thu nhập bình quân hàng tháng là: ..... đồng/tháng

(bằng chữ: ..... đồng/tháng)

Chi tiết thu nhập như sau:

| TT  | Tên nghề, công việc | Thu nhập bình quân hàng tháng<br>(đồng/tháng) |
|-----|---------------------|---|
| 1   |                     |   |
| 2   |                     |   |
| ... |                     |   |
|     | <b>Tổng cộng</b>    |   |

Quyền hạn, chức vụ người ký  
(Chữ ký, dấu)  
Họ và tên

## **8. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác**

### **8.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp hồ sơ tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp tỉnh nơi cư trú.

Trường hợp hồ sơ gốc của liệt sĩ do địa phương khác quản lý thì cá nhân làm đơn đề nghị sao hồ sơ liệt sĩ kèm giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm sao hồ sơ kèm các giấy tờ quy định gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cá nhân cư trú.

### **Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:**

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi cá nhân cư trú ra quyết định trợ cấp.

c) Bước 3: nhận kết quả tại Phòng Lao động Thương binh và xã hội cấp huyện.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại biên nhận và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

8.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp tỉnh nơi cư trú.

### **8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị hưởng trợ cấp tiền tuất hàng tháng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

- Văn bản của gia đình hoặc họ tộc liệt sĩ khẳng định đã nuôi con liệt sĩ đến tuổi trưởng thành hoặc chăm sóc bố mẹ liệt sĩ khi còn sống, được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận.

-. Bản sao hồ sơ liệt sĩ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

8.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: quyết định trợ cấp

8.8. Lệ phí: Không

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : không

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

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

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16 tháng 7 năm 2013 ;

- Nghị định số 31/2013/ NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

## **9. Thủ tục hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ**

### **9.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Phòng Lao động Thương binh và xã hội chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp tại Sở Lao động Thương binh và xã hội cấp tỉnh.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội, Sở Lao động Thương binh và xã hội thẩm tra, đối chiếu hồ sơ gốc của liệt sĩ đang quản lý và ra quyết định trợ cấp thờ cúng.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại giấy biên nhận và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

9.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị - (theo mẫu);

- Biên bản ủy quyền – (theo mẫu)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

9.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động Thương binh và xã hội

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Lao động- Thương binh và Xã hội.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

9.8. Lệ phí: Không

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Đơn đề nghị - (mẫu LS7) – Thông tư 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15/5/2013.

- Biên bản ủy quyền – (mẫu UQ) - Thông tư 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15/5/2013.

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

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

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16 tháng 7 năm 2013 ;

- Nghị định số 31/2013/ NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ**

Kính gửi: .....

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Mối quan hệ với liệt sĩ: .....

Được gia đình, họ tộc ủy quyền thờ cúng:

Liệt sĩ .....

Nguyên quán: .....

Bằng "Tổ quốc ghi công" số ..... theo Quyết định số: ..... ngày ... tháng ... năm... của Thủ tướng Chính phủ.

Các giấy tờ kèm theo đơn: ..... /.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....  
 Ông (bà) ..... hiện cư trú tại .....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**TM. UBND**  
**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
*(Chữ ký, dấu)*  
**Họ và tên**

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

**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.

## **10. Thủ tục giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ**

### **10.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định nộp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời gian 15 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang lưu tại Sở, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị Bộ Lao động Thương binh và xã hội (Cục người có công) thẩm định hồ sơ.

c) Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội thẩm định và trả kết quả về Sở Lao động thương binh và xã hội.

d) Bước 4: Trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi nhận kết quả từ Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Sở Lao động Thương binh và Xã hội giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện (kèm hồ sơ đã thẩm định) ra Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền.

e) Bước 5: Hội đồng giám định y khoa tổ chức giám định, xác định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật.

f) Bước 6: Trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi tiếp nhận biên bản giám định lại thương tật, Sở Lao động Thương binh và xã hội ra quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.

g) Bước 7: Nhận kết quả tại Sở Lao động Thương binh và xã hội cấp tỉnh.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại giấy biên nhận và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

10.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

### **10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị giám định lại thương tật;
- Bản sao bệnh án điều trị vết thương tái phát của bệnh viện cấp huyện trở lên, trường hợp phẫu thuật phải có thêm phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên;
- Bản sao giấy chứng nhận bị thương;
- Bản sao biên bản của các lần giám định trước;



b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

10.4. Thời hạn giải quyết:

- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của đối tượng
- 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận kết quả thẩm định của Bộ Lao động Thương binh và xã hội.
- 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định lại thương tật.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: quyết định điều chế độ ưu đãi

10.8. Lệ phí: Không

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

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

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

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16 tháng 7 năm 2013 ;
- Nghị định số 31/2013/ NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;
- Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

## **11. Thủ tục giám định vết thương còn sót**

### **11.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định nộp hồ sơ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ sung đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối chiếu, sao hồ sơ gốc đang lưu tại Sở giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền.

c) Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định lại thương tật, Sở Lao động Thương binh và xã hội ra quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.

d) Bước 4: Nhận kết quả tại Sở Lao động -Thương binh và Xã hội.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại giấy biên nhận và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

11.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động -Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

### **11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị giám định vết thương còn sót;
- Bản sao giấy chứng nhận bị thương;
- Bản sao biên bản của các lần giám định trước;
- Kết quả chụp, chiếu kèm chẩn đoán của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp còn sót mảnh kim khí trong cơ thể;
- Phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

### **11.4. Thời hạn giải quyết:**

- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của cá nhân;
- 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định lại thương tật.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.

11.8. Lệ phí: Không

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : không

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

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

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16 tháng 7 năm 2013 ;

- Nghị định số 31/2013/ NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

## **12. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh**

### **12.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định, nộp tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ sung đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối chiếu hồ sơ đang quản lý để ra quyết định trợ cấp thương tật hoặc trợ cấp bệnh binh và gửi trích lục hồ sơ về Cục Người có công – Bộ Lao động Thương binh và xã hội.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Sở Lao động -Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

12.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động -Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

### **12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị - theo mẫu.
- Hồ sơ bệnh binh và hồ sơ thương binh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### **12.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc**

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: đối tượng là bệnh binh đồng thời là thương binh.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: quyết định trợ cấp thương tật hoặc trợ cấp bệnh binh.

12.8. Lệ phí: Không

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Đơn đề nghị - Mẫu TB6 - Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16 tháng 7 năm 2013 ;

- Nghị định số 31/2013/ NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

Mẫu TB6

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Hưởng thêm trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh**

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

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Hiện đang hưởng trợ cấp ..... (\*) .....

Tôi đề nghị được giải quyết thêm trợ cấp ...../.

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường .....

**Người viết đơn**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà) .....hiện cư trú tại  
.....

**TM. UBND**  
**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
(Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

**Ghi chú: (\*)** Ghi rõ hiện đang hưởng trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh hoặc mất sức lao động.

**13. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động.**

**13.1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định, nộp tại Sở Lao động-Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội đối chiếu hồ sơ đang quản lý đề ra quyết định trợ cấp thương tật và gửi trích lục hồ sơ về Cục Người có công – Bộ Lao động Thương binh và xã hội.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Sở Lao động -Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại giấy biên nhận và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

**13.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Lao động -Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

**13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị - theo mẫu.

- Hồ sơ thương binh;

- Hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động có một trong các giấy tờ sau:

+ Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ mất sức lao động có xác nhận thời gian công tác thực tế từ 20 năm trở lên hoặc chưa đủ 20 năm công tác thực tế nhưng có đủ 15 năm công tác liên tục trong quân đội, công an.

+ Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ mất sức lao động theo Nghị quyết 16-HĐBT ngày 08 tháng 02 năm 1982 của Hội đồng Bộ trưởng.

+ Biên bản giám định tách riêng tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật.

+ Biên bản giám định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động để hưởng chế độ mất sức lao động đã khám tổng hợp tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật và bệnh tật, trong đó tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật từ 61% trở lên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**13.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động.

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

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: quyết định trợ cấp thương tật

13.8. Lệ phí: Không

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Đơn đề nghị - Mẫu TB6 - Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16 tháng 7 năm 2013 ;

- Nghị định số 31/2013/ NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Hưởng thêm trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh**

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

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Hiện đang hưởng trợ cấp ..... (\*) .....

Tôi đề nghị được giải quyết thêm trợ cấp ...../.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) .....hiện cư trú tại

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người viết đơn**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

*Ghi chú: (\*) Ghi rõ hiện đang hưởng trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh hoặc mất sức lao động.*



#### **14. Hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

##### **14.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện chuẩn bị hồ sơ nộp Sở Lao động Thương binh và xã hội cấp tỉnh.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ sung đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời gian 10 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, giới thiệu (kèm bản sao hồ sơ) ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

c) Bước 3:Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng; dị tật chuyên Sở Y tế.

d) Bước 4: Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Y tế có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận.

đ) Bước 5: Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ của Sở Y tế, Sở Lao động- Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp, phụ cấp cho những người đủ điều kiện.

e) Bước 6: Nhận kết quả tại Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại giấy biên nhận và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

14.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

##### **14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai theo mẫu);

- Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học:

+ Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X,Y,Z; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30/4/1975 trở về trước;

+ Bản sao lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, huân chương, huy chương chiến sĩ giải phóng.

- Bản sao bệnh án điều trị tại các cơ sở y tế có thẩm quyền do Bộ y tế quy định (Trừ các đối tượng quy định tại khoản 3 điều 27, Thông tư 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động-Thương binh xã hội);

- Danh sách người bị nhiễm chất độc hóa học của Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

14.4. Thời hạn giải quyết:

- 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ của Phòng Lao động Thương binh và xã hội cấp huyện.

- 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ của Sở Y tế chuyển đến.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động Thương binh và xã hội cấp huyện

14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp, phụ cấp cho những trường hợp đủ điều kiện.

14.8. Lệ phí: Không

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Bản khai – mẫu HH1 - Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

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

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16 tháng 7 năm 2013 ;

- Nghị định số 31/2013/ NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.



## **15. Thủ tục hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học**

### **15.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện chuẩn bị hồ sơ nộp Sở Lao động Thương binh và xã hội cấp tỉnh.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ sung đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời gian 10 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, giới thiệu (kèm bản sao hồ sơ) ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

c) Bước 3:Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng; dị tật chuyên Sở Y tế.

d) Bước 4: Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Y tế có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận.

đ) Bước 5: Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ của Sở Y tế, Sở Lao động- Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp, phụ cấp cho những người đủ điều kiện.

e) Bước 6: Nhận kết quả tại Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại giấy biên nhận và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

15.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

### **15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai ( theo mẫu);

- Bản sao giấy khai sinh;

- Một trong những giấy tờ của cha đẻ hoặc mẹ đẻ:

+ Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X,Y,Z; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30/4/1975 trở về trước;

+ Bản sao lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng.

- Danh sách con đẻ của người bị nhiễm chất độc hóa học của Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

15.4. Thời hạn giải quyết:

- 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ của Phòng Lao động Thương binh và xã hội cấp huyện.

- 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ của Sở Y tế chuyển đến.

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động Thương binh và xã hội cấp huyện

15.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp, phụ cấp cho những trường hợp đủ điều kiện.

15.8. Lệ phí: Không

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Bản khai – mẫu HH1 - Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

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

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16 tháng 7 năm 2013 ;

- Nghị định số 31/2013/ NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

**1. Phần khai về người có công:**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Có quá trình tham gia hoạt động kháng chiến như sau:

| TT | Thời gian                                     | Cơ quan/Đơn vị | Địa bàn hoạt động |
|----|---|----------------|-------------------|
| 1  | Từ tháng ... năm ...<br>đến tháng ... năm ... |                |                   |
| 2  | ...   |                |                   |

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:

.....

**2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người hoạt động kháng chiến sinh con dị dạng, dị tật).**

| TT  | Họ tên | Năm sinh | Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh |
|-----|--------|----------|-------------------------------------|
| 1   |        |          |                                     |
| 2   |        |          |                                     |
| ... |        |          |                                     |

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) .....hiện cư trú tại

....., có .... con đẻ dị dạng, dị tật cụ thể như

sau:

.....

.....

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

## **16. Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân bị tạm đình chỉ chế độ ưu đãi**

### **16.1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại Sở Lao động -Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động- Thương binh và xã hội ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi từ tháng liền kề sau tháng nhận được đơn hoặc ngay sau ngày chấp hành xong hình phạt tù ( trường hợp người có công hoặc thân nhân phạm tội bị kết án tù).

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại biên nhận và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ các ngày nghỉ theo quy định.

16.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động- Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

### **16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, gồm có:

\* Trường hợp người có công hoặc thân nhân phạm tội bị kết án tù:

- Đơn đề nghị hưởng lại chế độ - theo mẫu;

- Giấy tờ chứng minh đã chấp hành xong hình phạt tù.

\* Trường hợp người có công hoặc thân nhân xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú:

- Đơn đề nghị hưởng lại chế độ - theo mẫu;

\* Trường hợp người có công hoặc thân nhân đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ, nay quay về lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ:

- Đơn đề nghị hưởng lại chế độ - theo mẫu;

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

16.4. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người có công hoặc thân nhân người có công

16.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động -Thương binh và Xã hội

16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thực hiện chế độ ưu đãi

16.8. Phí, lệ phí: Không.

16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị - (mẫu C) - Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH.

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

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

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16 tháng 7 năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động- Thương binh và xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.



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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

*Phục hồi chế độ ưu đãi .....*

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

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Thường trú: .....

Thuộc diện .....(1).....

Đề nghị được phục hồi chế độ ưu đãi .....

Lý do: ..... (2) .....

...../.

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) .....hiện cư trú tại

.....

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**  
**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
(Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1): Ghi rõ: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người phục vụ thương binh, bệnh binh ...Trường hợp là thân nhân người có công thì ghi thêm thông tin người có công, mối quan hệ.

(2): Ghi rõ lý do bị tạm đình chỉ và lý do đề nghị hưởng chế độ.

## **17. Thủ tục đổi hoặc cấp lại Bằng "Tổ quốc ghi công"**

### **17.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Phòng Lao động Thương binh và xã hội cấp huyện chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp hồ sơ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, Sở Lao động Thương binh xã hội kiểm tra, đối chiếu hồ sơ liệt sĩ, lập danh sách liệt sĩ có đầy đủ thông tin gửi Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại giấy biên nhận và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

17.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

### **17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị (theo mẫu);

- Danh sách của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

17.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc;

17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động Thương binh và xã hội

17.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động- Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bằng "Tổ quốc ghi công".

17.8. Lệ phí: Không

17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

Đơn đề nghị (mẫu TQ1)-Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH .

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

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

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16 tháng 7 năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

Mẫu TQ1

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI BẰNG “TỔ QUỐC GHI CÔNG”**

Kính gửi: .....(1).....

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Mối quan hệ với liệt sĩ: ..... (2) .....

Đề nghị cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với liệt sĩ.

Họ và tên liệt sĩ: .....

Sinh ngày... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Hy sinh ngày ... tháng ... năm ...

Cấp bậc/Chức vụ khi hy sinh: .....

Bằng Tổ quốc ghi công số: ..... theo Quyết định: ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....

Lý do đề nghị cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”: .....

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) .....hiện cư trú tại

.....

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

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**Ghi chú:** (1) Sở LĐTBXH nơi đang quản lý hồ sơ liệt sĩ

(2) Ghi rõ mối quan hệ với LS hoặc người được đảm nhiệm thờ cúng liệt sĩ

## **18. Thủ tục sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công**

### **18.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cấp tỉnh nơi quản lý hồ sơ gốc của người có công.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, Sở Lao động Thương binh xã hội kiểm tra, đối chiếu thông tin và có văn bản kèm giấy tờ làm căn cứ để đính chính thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết

c) Bước 3: Căn cứ văn bản đính chính của cơ quan có thẩm quyền, Sở Lao động Thương binh và xã hội điều chỉnh lại thông tin trong hồ sơ người có công và gửi thông báo điều chỉnh đến Bộ Lao động Thương binh và xã hội (Cục Người có công)

d) Bước 4: Nhận kết quả tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại giấy biên nhận và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

18.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị đính chính thông tin trong hồ sơ người có công – (theo mẫu)
- Các giấy tờ làm căn cứ để đính chính thông tin.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

18.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn của đối tượng;

18.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người có công, thân nhân liệt sĩ hoặc thân nhân của người có công đã từ trần.

18.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

18.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: điều chỉnh thông tin trong hồ sơ người có công.

18.8. Lệ phí: Không

18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Đơn đề nghị - (mẫu HS5)-Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH .

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

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

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16 tháng 7 năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/ NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Mẫu HSS

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐÍNH CHÍNH THÔNG TIN TRONG HỒ SƠ**

.....(1).....

Kính gửi: .....(2).....

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Thuộc diện người có công: .....(3).....

Thông tin ghi trong hồ sơ: .....

Thông tin đề nghị đính chính: .....

Các giấy tờ kèm theo có liên quan đến việc đính chính thông tin: .....

...../.

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) .....hiện cư trú tại

.....

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**  
**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
(Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên hồ sơ.

(2) Cơ quan đang trực tiếp thực hiện chế độ chính sách.

(3) Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công.

## **19. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp người có công giúp đỡ cách mạng**

### **19.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Phòng lao động- Thương binh và Xã hội chuẩn bị hồ sơ gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh.

b) Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp 1 lần.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại giấy biên nhận và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

19.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động -Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

### **19.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai cá nhân ( theo mẫu);

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước”, Huân chương kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Quyết định khen thưởng;

- Danh sách của Phòng Lao động Thương binh và xã hội.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

19.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

19.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động Thương binh và xã hội.

19.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – Thương binh và xã hội.

19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp một lần hoặc trợ cấp hàng tháng

19.8. Lệ phí: Không

19.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Bản khai cá nhân ( mẫu CC1) – Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH.

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

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

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16 tháng 7 năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/NĐ – CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 05/2013/TT- BLĐT BXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

Mẫu CC1

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dành cho người có công giúp đỡ cách mạng**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Đã được Nhà nước tặng (\*): .....

Theo Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm ... của .....

Hoàn cảnh hiện tại (Nếu sống cô đơn không nơi nương tựa thì ghi rõ):

.....  
.....

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....  
Ông (bà)

.....hiện cư trú

tại

.....

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

*Ghi chú: (\*) Ghi rõ hình thức đã được khen thưởng: Huân chương, Huy chương....*

**20. Thủ tục 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**

a) Bước 1: Phòng Lao động Thương binh và Xã hội chuẩn bị hồ sơ gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh.

b) Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp 1 lần.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại giấy biên nhận và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

20.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

20.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai cá nhân - (theo mẫu); trường hợp anh hùng đã chết mà chưa được hưởng chế độ thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai - (theo mẫu) kèm biên bản ủy quyền – (theo mẫu).

- Bản sao quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng.

- Danh sách của Phòng Lao động Thương binh và xã hội.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

20.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

20.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động Thương binh và xã hội.

20.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – Thương binh và xã hội.

20.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp một lần hoặc trợ cấp hàng tháng

20.8. Lệ phí: Không

20.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Bản khai cá nhân ( mẫu AH1) hoặc (mẫu AH2) – Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

- Biên bản ủy quyền (mẫu UQ) - Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH.

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

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

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16 tháng 7 năm 2012;



- Nghị định số 31/2013/NĐ – CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

Mẫu AH1

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

Dùng cho Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến

Họ và tên: .....

Sinh ngày... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Cơ quan, đơn vị công tác: .....

Đã được phong tặng danh hiệu Anh hùng .....

Theo Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước./.

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND xã, phường .....

Ông (bà) ..... hiện cư trú tại .....

..... chưa hưởng trợ cấp ưu đãi đối với Anh

hùng .....

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**  
**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
(Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng lao động  
trong thời kỳ kháng chiến**

**1. Phần khai về người có công:**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

Được truy tặng danh hiệu Anh hùng .....

Theo Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước.

**2. Phần khai cá nhân:**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Mối quan hệ với người có công:..... /.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND xã, phường .....

Ông (bà) .....

thường trú tại .....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**  
**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
(Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

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

**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.

**21. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi cho người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế”**

**21.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Phòng Lao động Thương binh và xã hội cấp huyện lập hồ sơ gửi Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Phòng Lao động Thương binh và xã hội, Sở Lao động Thương binh và Xã hội kiểm tra, và ra quyết định trợ cấp một lần.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại biên nhận hồ sơ và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

21.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

21.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai cá nhân (theo mẫu);

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Huân chương kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Huân chương chiến thắng, Huy chương chiến thắng, Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua – Khen thưởng cấp huyện;

- Danh sách của Phòng Lao động Thương binh và xã hội cấp huyện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

21.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

21.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện.

21.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

21.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: quyết định trợ cấp một lần

21.8. Lệ phí: Không

21.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Bản khai cá nhân (mẫu KC1) – Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH.

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

**21.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16 tháng 7 năm 2012 ;
- Nghị định số 31/2013/ NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;
- Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dùng cho người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên

quán:

Trú

quán:

Tham gia hoạt động kháng chiến từ ngày .... tháng...năm .... đến ngày .... tháng .... năm ...

Số năm thực tế tham gia kháng chiến: ..... tháng .....năm.

Đã được khen thưởng (\*):

Theo Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm ... của .....

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà)

.....hiện cư trú

tại

**TM. UBND**  
**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
(Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

**Ghi chú:** (\*) Ghi rõ hình thức khen thưởng: Huân chương Chiến thắng hạng...; Huy chương Chiến thắng hạng .....; Huân chương Kháng chiến chống Pháp hạng...

## **22. Thủ tục giải quyết di chuyển hồ sơ, chế độ của người có công với cách mạng**

### **22.1 Trình tự thực hiện:**

- a) Bước 1: Cá nhân làm đơn nộp Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.
- b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, hoàn tất hồ sơ di chuyển và gửi bảo đảm đến Sở Lao động Thương binh và xã hội nơi cá nhân cư trú.
- c) Bước 3: Sở Lao động Thương binh và xã hội gửi 01 phiếu báo di chuyển về cho cá nhân qua đường bưu điện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

**22.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Lao động -Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

### **22.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

- Đơn đề nghị di chuyển hồ sơ – theo mẫu.
- Bản sao sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú dài hạn.

#### **b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).**

**22.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**22.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động – Thương binh và xã hội.

**22.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** phiếu báo di chuyển hồ sơ.

**22.8. Lệ phí:** Không

**22.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :**

- Đơn đề nghị di chuyển – Mẫu HS6 - Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội

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

**22.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16 tháng 7 năm 2012;
- Nghị định số 31/2013/ NĐ – CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HỒ SƠ**

.....(1).....

**Kính gửi:** .....(2).....

Họ và tên .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Thuộc diện người có công: ..... (3) .....

Tôi đề nghị di chuyển hồ sơ để hưởng chế độ ưu đãi đến nơi tôi đang cư trú hiện nay.

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết./.

...., ngày ... tháng .... năm ....

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

(1) Nêu tên hồ sơ

(2) Cơ quan hiện đang quản lý hồ sơ gốc;

(3) Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công và các thông tin về người có công.



**23. Thủ tục Đề nghị giải quyết chế độ chính sách đối với đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ mà chưa được hưởng chế độ của Đảng và Nhà nước ( đối tượng I)**

**23.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Phòng Lao động TBXH cấp huyện bị hồ sơ theo quy định của pháp luật nộp tại Sở Lao động Thương binh và xã hội.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Khi nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ Sở Lao động TBXH tiến hành kiểm tra các thủ tục, tổ chức họp xét và lập danh sách trình UBND tỉnh quyết định.

c) Bước 3: Nhận kết quả

- tại Sở Lao động Thương binh và xã hội.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

**23.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Lao động Thương binh và xã hội.

**23.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai cá nhân, thân nhân ( theo mẫu quy định)
- Văn bản của UBND cấp xã ( theo mẫu quy định)
- Công văn của UBND cấp huyện ( theo mẫu quy định)
- Danh sách ( theo mẫu quy định)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**23.4. Thời hạn giải quyết:** 5 ngày làm việc sau khi Hội đồng xét duyệt họp

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

**23.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động Thương binh và xã hội.

**23.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** tờ trình

**23.8. Lệ phí:** Không

**23.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :**

- Bản khai cá nhân, thân nhân ( theo mẫu 1A, 1B)
- Văn bản của UBND cấp xã ( theo mẫu 7A)
- Công văn của UBND cấp huyện ( theo mẫu 7A)
- Danh sách ( theo mẫu 9A)

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

**23.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 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 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 về chế độ chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được chế độ chính sách của Đảng và Nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành để sửa đổi, bổ sung quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 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.

- Thông tư liên tịch 191/2005/TTLT-BQP - BLĐTĐBXH - BTC ngày 7/12/2005 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động TBXH, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 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.

- Thông tư liên tịch 21/2008/TTLT-BQP - BLĐTĐBXH - BTC ngày 26/2/2008 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 do Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động TBXH, Bộ Tài chính ban hành để sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch 191/2005/TTLT-BQP - BLĐTĐBXH - BTC ngày 7/12/2005 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động TBXH, Bộ Tài chính.

**24. Thủ tục Đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với Thanh niên xung phong hưởng lương, cán bộ dân chính Đảng tham gia chiến đấu, hoạt động ở các chiến trường B, C, K đang công tác (đối tượng II)**

**24.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Phòng Lao động TBXH cấp huyện, cơ quan đang công tác chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật nộp tại Sở Lao động Thương binh và xã hội.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Khi nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ Sở Lao động TBXH tiến hành kiểm tra các thủ tục, tổ chức họp xét và lập danh sách trình UBND tỉnh quyết định.

**c) Bước 3: Nhận kết quả**

- tại Sở Lao động Thương binh và xã hội.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

**24.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động Thương binh và xã hội.**

**24.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

- Bản khai cá nhân có chứng nhận của cơ quan, đơn vị nơi đang công tác (theo mẫu quy định)

- bản trích sao quá trình công tác của cá nhân đối tượng được hưởng chế độ co xác nhận của cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch (theo mẫu quy định)

- Bản sao toàn bộ quá trình công tác của cá nhân đối tượng do cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch cung cấp và xác nhận.

- Công văn đề nghị kèm theo danh sách đối tượng hưởng chế độ của cơ quan, đơn vị từ cấp quản lý đối tượng đến cấp ra quyết định hưởng chế độ cho đối tượng, văn bản của UBND cấp huyện

**b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).**

**24.4. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc sau khi Hội đồng xét duyệt họp**

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

**24.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động Thương binh và xã hội.**

**24.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: tờ trình**

**24.8. Lệ phí: Không**

**24.9 Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Danh sách đề nghị (theo mẫu 9B)

- Bản khai cá nhân (theo mẫu 2A)

- Bản sao lý lịch của đối tượng ( theo mẫu 2C)

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

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

- Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 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 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 về chế độ chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được chế độ chính sách của Đảng và Nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành để sửa đổi, bổ sung quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 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.

- Thông tư liên tịch 191/2005/TTLT-BQP - BLĐTBXH - BTC ngày 7/12/2005 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động TBXH, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 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.

**25. Thủ tục Đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với Thanh niên xung phong hưởng lương, cán bộ dân chính Đảng tham gia chiến đấu, hoạt động ở các chiến trường B, C, K đã về gia đình (đối tượng II)**

**25.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Phòng Lao động TBXH cấp huyện chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật nộp tại Sở Lao động Thương binh và xã hội.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Khi nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ Sở Lao động TBXH tiến hành kiểm tra các thủ tục, tổ chức họp xét và lập danh sách trình UBND tỉnh quyết định.

c) Bước 3: Nhận kết quả

- tại Sở Lao động Thương binh và xã hội.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

**25.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Lao động Thương binh và xã hội.

**25.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai (theo mẫu quy định)

- Danh sách đề nghị (theo mẫu quy định)

- Biên bản của xã.

- Lý lịch Đảng viên (nếu là Đảng viên)

- Lý lịch cán bộ, bản trích 63, lý lịch quân nhân (nếu có)

- Hồ sơ phục viên, xuất ngũ, thôi việc, hồ sơ hưởng chế độ bệnh binh hoặc hồ sơ hưởng BHXH hàng tháng.

- Các giấy tờ có thể chứng minh là Thanh niên xung phong, cán bộ dân chính đảng như: Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, giao nhiệm vụ..., Huân, huy chương kháng chiến và các hình thức khen thưởng khác; Phiếu chuyên thương, chuyên viện, phiếu sức khỏe...; hồ sơ chế độ người có công, hưởng BHXH một lần, các giấy tờ chứng nhận có liên quan khác

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**25.4. Thời hạn giải quyết:** 5 ngày làm việc sau khi Hội đồng xét duyệt họp

**25.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân

**25.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động Thương binh và xã hội.

**25.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** tờ trình

**25.8. Lệ phí:** Không

25.9 Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Bản khai ( mẫu 2A hoặc 2B)
- Danh sách đề nghị ( theo mẫu 9B)

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

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

- Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 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.

- Thông tư liên tịch 191/2005/TTLT-BQP - BLĐT BXH - BTC ngày 7/12/2005 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động TBXH, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 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.

**26. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức trực tiếp tham gia kháng chống Mỹ chưa hưởng chế độ, chính sách.**

**26.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Phòng Lao động TBXH cấp huyện chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật nộp tại Sở Lao động Thương binh và xã hội.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Khi nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ Sở Lao động TBXH tiến hành kiểm tra các thủ tục và quyết định giải quyết.

c) Bước 3: Nhận kết quả

- tại Sở Lao động Thương binh và xã hội.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

26.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động Thương binh và xã hội.

26.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai cá nhân hoặc bản khai của thân nhân có kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân chủ yếu khác, có xác nhận của UBND cấp xã (theo mẫu quy định)

- Bản sao một trong các giấy tờ sau:

+ Lý lịch Đảng viên (nếu là đảng viên)

+ Lý lịch cán bộ, bản trích 63, lý lịch quân nhân (nếu có)

+ Hồ sơ phục viên, xuất ngũ, thôi việc, hồ sơ hưởng chế độ bệnh binh hoặc hồ sơ hưởng BHXH hàng tháng.

+ Các giấy tờ có thể chứng minh là Thanh niên xung phong, cán bộ dân chinh đảng như: Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, giao nhiệm vụ..., Huân, huy chương kháng chiến và các hình thức khen thưởng khác; Phiếu chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe...; hồ sơ chế độ người có công, hưởng BHXH một lần, các giấy tờ chung nhận có liên quan khác

- văn bản của UBND cấp huyện

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

26.4. Thời hạn giải quyết: 50 ngày làm việc sau khi Hội đồng xét duyệt hợp

26.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

26.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động Thương binh và xã hội.

26.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: quyết định hành chính

26.8. Lệ phí: Không

26.9 Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Bản khai cá nhân đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách ( mẫu 1A)
- Bản khai thân nhân đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách ( mẫu 1B)
- Bản khai cá nhân đối tượng BCK ( mẫu 2A)
- Bản khai thân nhân đối tượng BCK ( mẫu 2B)
- Bản khai cá nhân đối tượng dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật (mẫu 3A)
- Bản khai thân nhân đối tượng dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật (mẫu 3B)
- Giấy ủy quyền ( mẫu 4)

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

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

- Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 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.

- Thông tư liên tịch 191/2005/TTLT-BQP - BLĐTĐBXH - BTC ngày 7/12/2005 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động TBXH, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 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.