

QUYẾT ĐỊNH

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

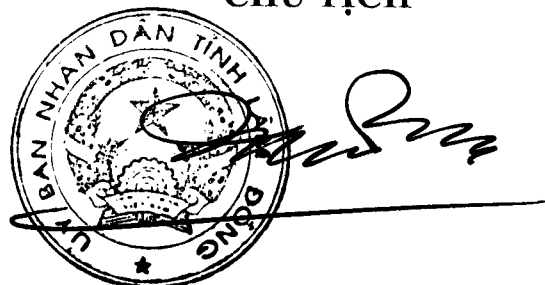
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 141/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2016 của UBND tỉnh Lâm Đồng.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Đà Lạt, Bảo Lộc; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh 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;
- Như điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Cổng thông tin Điện tử tỉnh;
- Webservice VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH



Đoàn Văn Việt

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ
LÀO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

(Kèm theo Quyết định số 158 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2017
của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng)



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

STT	Tên thủ tục hành chính
I	LĨNH VỰC DẠY NGHỀ
1	Thủ tục thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu trường trung cấp
2	Thủ tục chia tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp
3	Thủ tục giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp
4	Thủ tục đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp
5	Thủ tục đăng ký và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp
6	Thủ tục đăng ký và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với doanh nghiệp
7	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp
8	Thủ tục xác nhận doanh nghiệp và hợp tác xã đào tạo nghề cho người lao động trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.
9	Hỗ trợ các doanh nghiệp và hợp tác xã đào tạo nghề cho lao động.
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.
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 cấp giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm cho doanh nghiệp
5	Thủ tục Đăng ký hợp đồng lao động cá nhân (xuất khẩu lao động).
6	Thủ tục cấp mới, cấp lại, gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của Tổ chức huấn luyện An toàn, vệ sinh lao động.
7	Thủ tục Giải quyết hưởng Bảo hiểm thất nghiệp
III	LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG
1	Thủ tục xếp hạng doanh nghiệp có vốn nhà nước
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
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
V	LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI
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
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
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 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)

PHẦN II
NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH
LÂM ĐỒNG

I. LĨNH VỰC DẠY NGHỀ:

1. Thủ tục thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu trường trung cấp:

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: cơ quan, tổ chức, cá nhân 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.

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 hợp lệ, Sở Lao động Thương binh và xã hội gửi hồ sơ đến Hội đồng thẩm định “Hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp” để tổ chức thẩm định.

c) Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ.

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

d) Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan, tổ chức, cá nhân 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 thông qua bưu điện, 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:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập

- Văn bản đề nghị thành lập (mẫu Phụ lục I)

Nếu trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp trực thuộc bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị xã hội phải có văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.

- Đề án thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp (mẫu phụ lục II)

- Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng.

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của UBND cấp tỉnh, các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.

b) Đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực:

- Hồ sơ áp dụng như đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập;

- Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

- Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

c) Đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực có từ 02 thành viên góp vốn trở lên:

- Hồ sơ áp dụng như đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập, tư thực;

- Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp của các thành viên góp vốn;

- Danh sách trích ngang các thành viên sáng lập;

- Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp.

d) Hồ sơ thành lập, cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp thực hiện như đối với thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

1.3.2. số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề 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:

- Nếu đồng ý: Quyết định của UBND tỉnh v/v thành lập hoặc cho phép thành lập

- Nếu không đồng ý: văn bản trả lời nêu rõ lý do từ chối của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1.8. Lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Phụ lục số I, phụ lục số II,

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

- Phù hợp với Quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam, của tỉnh. Đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập phải cam kết hoạt động theo cơ chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Đáp ứng các điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: dự kiến cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, chương trình, giáo trình, đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.

a) Đối với trường trung cấp

- Quy mô đào tạo trình độ sơ cấp tối thiểu 150 học sinh/năm;
- Diện tích đất sử dụng tối thiểu: 1.000 m²
- Vốn đầu tư thành lập hợp pháp không bao gồm giá trị về đất: 05 tỉ đồng.

b) Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp

- Quy mô đào tạo trình độ trung cấp tối thiểu 250 học sinh/năm;
- Diện tích đất sử dụng tối thiểu: 20.000 m²;
- Vốn đầu tư thành lập hợp pháp không bao gồm giá trị về đất: 50 tỉ đồng.

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

Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/11/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

PHỤ LỤC I

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

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

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

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

Số: /.....-.....
V/v đề nghị thành lập, cho
phép thành lập ...(3)...

....., ngày tháng năm 20....

Kính gửi:

.....(4).....
đề nghị thành lập, cho phép thành lập(5).....

1. Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

2. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập:

Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:(6).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

Địa chỉ trụ sở chính:(7).....

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có):(8).....

Số điện thoại: Fax:

Website (nếu có): Email:.....

3. Chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

4. Ngành, nghề đào tạo và trình độ đào tạo

a) Tại trụ sở chính

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có)

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh

a) Tại trụ sở chính

- Đối tượng tuyển sinh:

.....

- Quy mô tuyển sinh:

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Cao đẳng (9)						
1							
...						
II	Trung cấp (10)						
1							
...						
III	Sơ cấp (11)						
1							
....						
IV	Tổng cộng						

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): ghi riêng cho từng phân hiệu/địa điểm đào tạo

- Đối tượng tuyển sinh:

.....

- Quy mô tuyển sinh:

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Cao đẳng (12)						
1							
...						
II	Trung cấp (13)						
1							
...						
III	Sơ cấp (14)						

1							
...						
IV	Tổng cộng						

(Kèm theo đề án thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Đề nghị(15)..... xem xét quyết định./.

(16)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

- (1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);
- (2): Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này;
- (3), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (ví dụ: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C);
- (4): Ghi tên đầy đủ của cơ quan chủ quản đối với đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực;
- (7): Ghi địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập;
- (8): Ghi địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập;
- (9), (12): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này;
- (10), (13): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này;
- (11), (14): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này;
- (15): Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
- (16): Chức danh người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Đối với cá nhân không phải đóng dấu.

PHỤ LỤC II

MẪU ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

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

....., ngày tháng năm 20

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP(1).....

Phần thứ nhất

SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP(2).....

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
3. Thực trạng công tác giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
4. Nhu cầu đào tạo(3)..... trên địa bàn (hoặc lĩnh vực) và các tỉnh lân cận.
.....
5. Quá trình hình thành và phát triển (chỉ áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp):
 - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
 - b) Về cơ sở vật chất.
 - c) Về thiết bị đào tạo.
 - d) Về đội ngũ giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý.
 - đ) Về chương trình, giáo trình, đào tạo.
 - e) Về kinh phí hoạt động.

Phần thứ hai

MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA.....(4).....

I. Thông tin chung về(5)..... đề nghị thành lập, cho phép thành lập

1. Tên:(6).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:(7).....

3. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có):

4. Số điện thoại:, Fax:

Website: Email:

.....

5. Cơ quan chủ quản/cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):

6. Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng trường/Giám đốc trung tâm:

.....

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

- Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

.....

.....

II. Mục tiêu đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Mục tiêu chung:

2. Mục tiêu cụ thể: Tên ngành, nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo.

a) Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Cao đẳng (8)						
1							
2							
...						
II	Trung cấp (9)						
1							

2							
...						
III	Sơ cấp (10)						
1							
2							
...						
IV	Tổng cộng						

b) Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Cao đẳng (11)						
1							
2							
...						
II	Trung cấp (12)						
1							
2							
...						
III	Sơ cấp (13)						
1							
2							
...						
IV	Tổng cộng						

III. Cơ cấu tổ chức của trường cao đẳng/trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp

1. Cơ cấu tổ chức

a) Ban giám hiệu/Ban giám đốc;

- b) Hội đồng trường (đối với trường cao đẳng, trường trung cấp công lập) hoặc Hội đồng quản trị (đối với trường cao đẳng, trường trung cấp tư thục);
- c) Các Phòng chức năng thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp;
- d) Các Khoa chuyên môn thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp;
- đ) Các Bộ môn trực thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp hoặc tổ bộ môn thuộc trung tâm giáo dục nghề nghiệp;
- e) Các đơn vị phục vụ đào tạo, cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ (nếu có);
- g) Các Hội đồng tư vấn;
- h) Tổ chức Đảng, các đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc, các Hội đồng và các phòng, khoa, bộ môn/tổ bộ môn.

IV. Các điều kiện bảo đảm cho hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:

+ Đất xây dựng:

+ Đất lưu không:

- Diện tích xây dựng:

+ Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành.

+ Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...

+ Các hạng mục khác...

b) Danh mục thiết bị, dụng cụ, phương tiện đào tạo theo từng ngành, nghề (tên, số lượng, năm sản xuất...).

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo.

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án

a) Nguồn vốn (14);

b) Kế hoạch sử dụng vốn (trong đó phải cam kết sử dụng nguồn vốn để đầu tư xây dựng và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi được thành lập, cho phép thành lập).

Phần thứ ba

KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.
2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị.
3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.
4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình.
5. Tổng hợp kế hoạch, tiến độ sử dụng nguồn vốn để thực hiện từng nội dung trên.

Phần thứ tư

HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.
2. Về xã hội, môi trường.
3. Tính bền vững của đề án.

(15)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(16)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

- (1), (2), (4), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập như: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C;
- (3): Đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi “trình độ sơ cấp”;
- (7): Ghi địa điểm nơi dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập (phường/xã/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố);
- (8), (11): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này;
- (9), (12): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này;
- (10), (13): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này;
- (14): Hồ sơ chứng minh về nguồn vốn là văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về nguồn vốn để đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực;
- (15): Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có);
- (16): Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân lập đề án.

2. Thủ tục chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp:

2.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: cơ quan, tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định nộ 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.

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 hợp lệ, Sở Lao động Thương binh và xã hội thẩm tra hồ sơ.

c) Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thẩm tra hồ sơ,

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Lao động – TBXH có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

d) Bước 4: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình UBND tỉnh quyết định.

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

2.3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập; văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện của hợp pháp của những người góp vốn thành lập đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.

- Đề án chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp

- Biên bản họp, nghị quyết của Hội đồng quản trị hoặc những người góp vốn thành lập đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan chủ quản đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập; tổ chức, cá nhân sở hữu

hoặc đại diện của hợp pháp của những người góp vốn thành lập đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực

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: Quyết định chia tách, sáp nhập trường cao đẳng công lập, quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập

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:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

- Bảo đảm quyền lợi người học, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động; góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục nghề nghiệp;

- Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp mới được chia, tách, sáp nhập phải đáp ứng đủ điều kiện theo quy định như thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

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

Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/11/2016 của Chính phủ Quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

3. Thủ tục giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp:

3.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: cơ quan, tổ chức, cá nhân 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.

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 hợp lệ, Sở Lao động Thương binh và xã hội gửi hồ sơ đến Hội đồng thẩm định "hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp" để tổ chức thẩm định.

c) Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ.

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

d) Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan, tổ chức, cá nhân 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.

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

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.3.1 Thành phần hồ sơ:

a) Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị giải thể là 01 bộ gồm văn bản đề nghị giải thể của cơ quan có thẩm quyền kèm theo một trong các văn bản sau:

- Kết luận thanh tra, kiểm tra
- Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ quan có thẩm quyền
- Biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền

b) Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp được phép giải thể theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp đó:

Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp nêu rõ lý do giải thể và phương án giải thể

- 3.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ
- 3.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc
- 3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan chủ quản, tổ chức, cá nhân.
- 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 giải thể, cho phép giải thể.
- 3.8. Lệ phí: Không
- 3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không
- 3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;
 - Bảo đảm quyền lợi của các tổ chức, cá nhân.
- 3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính
- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/11/2016 của Chính phủ Quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

4. Thủ tục đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp:

4.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: cơ quan, tổ chức, cá nhân 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.

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 hợp lệ, Sở Lao động Thương binh và xã hội gửi hồ sơ đến Hội đồng thẩm định “hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp” để tổ chức thẩm định.

c) Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ.

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

d) Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan, tổ chức, cá nhân 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.

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

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.3.1 Thành phần hồ sơ:

Văn bản của cơ quan chủ quản đối với cơ sở nghề nghiệp công lập hoặc văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực trong đó nêu rõ lý do của việc đổi tên, tên của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi thay đổi.

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, 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: Quyết định cho phép đổi tên

4.8. Lệ phí: Không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : không

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

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

- Bảo đảm quyền lợi của các tổ chức, cá nhân.

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

Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/11/2016 của Chính phủ Quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

5. Thủ tục đăng ký và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp:

5.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân 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.

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 hợp lệ, Sở Lao động Thương binh và xã hội gửi hồ sơ đến Hội đồng thẩm định “hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp” để tổ chức thẩm định.

c) Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ.

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

d) Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan, tổ chức, cá nhân 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.

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

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

5.3.1 Thành phần hồ sơ:

- a) Đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập và tư thục
- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề (mẫu Phụ lục III)
 - 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 (Phụ lục Va)
 - Bản sao quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp
- b) Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (hồ sơ được làm bằng tiếng Việt hoặc tiếng Việt Anh)

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề (mẫu Phụ lục III)
- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) 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 (Phụ lục Va)

- Bản sao quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

5.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân

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

5.8. Lệ phí: Không

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: mẫu phụ lục III, Va

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

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

- Bảo đảm quyền lợi của các tổ chức, cá nhân

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

Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/11/2016 của Chính phủ Quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

PHỤ LỤC III

MẪU VĂN BẢN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

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

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

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

Số:/.....(3).....-ĐKHĐ

....., ngày tháng năm 20....

Kính gửi:(4).....

1. Tên cơ sở đăng ký:(5).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:(6).....

Điện thoại:, Fax:

Website:....., Email:

Địa chỉ phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có):

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập (Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)

số:.....

Ngày, tháng, năm cấp:

Cơ quan cấp:

4. Họ và tên Hiệu trưởng/Giám đốc/Người đứng đầu:

Quyết định bổ nhiệm/công nhận số:

Ngày, tháng, năm cấp:

Cơ quan cấp:

5. Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

a) Tại trụ sở chính:

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/ nghề (7)	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
....				

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có):(8).....

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/ngành (9)	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
3				
....				

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,

Hướng dẫn:

- (1): Tên cơ quan chủ quản nếu có;
- (2) và (5): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- (3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (4): Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (6): Ghi đúng theo địa chỉ ghi trong quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- (7), (9): Mã ngành, nghề áp dụng đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;
- (8): Ghi cụ thể địa chỉ của từng phân hiệu/địa điểm đào tạo khác;
- (10): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

PHỤ LỤC Va

**MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
(Dùng cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp)**

(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

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

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

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-.....(3)....

....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO

Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

Phần thứ nhất

THÔNG TIN CHUNG

I. Thông tin về cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

1. Tên cơ sở đăng ký:

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có):

Số điện thoại: Fax:

Website: Email:

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập số:

Ngày, tháng, năm cấp:

Cơ quan cấp:

4. Cơ quan chủ quản/cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):

5. Chức năng, nhiệm vụ:

6. Tổ chức bộ máy:

II. Tóm tắt tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện; nguồn lực tài chính bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục nghề nghiệp (kèm theo các hồ sơ chứng minh)

III. Quy định về thu học phí, các loại phí, lệ phí và các khoản đóng góp của người học

IV. Thực trạng chung về điều kiện bảo đảm đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo chung của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

a) Tổng quan về cơ sở vật chất chung của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

- Tại trụ sở chính (tổng diện tích sử dụng của từng công trình):

+ Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành, thực tập

+ Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế ...

+ Các hạng mục khác....

- Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): (tổng diện tích sử dụng của từng công trình tại từng phân hiệu/địa điểm đào tạo)

+ Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành, thực tập

+ Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế ...

+ Các hạng mục khác ...

b) Các công trình, phòng học sử dụng chung

- Tại trụ sở chính:

+ Các phòng học được sử dụng chung

+ Phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm

+ Các công trình phục vụ (hội trường, thư viện, khu thể thao, ký túc xá...)

- Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có): Ghi riêng tại từng phân hiệu/địa điểm đào tạo:

+ Các phòng học được sử dụng chung

+ Phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm

+ Các công trình phục vụ (hội trường, thư viện, khu thể thao, ký túc xá...)

c) Các thiết bị giảng dạy dùng chung (4)

2. Cán bộ quản lý, nhà giáo

Tổng số cán bộ quản lý, nhà giáo: trong đó:

- Cán bộ quản lý:

- Nhà giáo: Tổng số: trong đó:

+ Cơ hữu:

+ Thỉnh giảng:

+ Kiêm chức:

Phần thứ hai

ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

A. Tại trụ sở chính

I. Ngành, nghề:; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm:(5)....

1. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất (6)

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn

- Số phòng/xưởng thực hành, thực tập

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo (7)

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

2. Nhà giáo

a) Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề

b) Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên, giảng viên quy đổi

c) Nhà giáo cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy
1					
2					
...					

d) Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

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

2						
...						

(Có hồ sơ chứng minh kèm theo) (8)

3. Thông tin chung về chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy

a) Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh (có chương trình đào tạo kèm theo) (9)

b) Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của từng ngành, nghề

II. Ngành, nghề:(thứ hai).....; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm:(10)

.....

B. Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo, bao gồm cả địa điểm liên kết đào tạo (nếu có) (11)

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

.....

.....(14).....

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,

Hướng dẫn:

- (1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);
- (2): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- (3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (4): Liệt kê các thiết bị giảng dạy dùng chung hiện có (máy tính, máy chiếu projector, máy chiếu vật thể, máy quay phim...);
- (5): Ghi rõ tên và trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh/năm của từng ngành, nghề;
- (6): Nếu là cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, có vốn đầu tư nước ngoài phải có chứng minh về cơ sở vật chất. Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

(7): Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo bao gồm: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

Nếu thiết bị đào tạo đi thuê: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng thuê thiết bị, biên bản bàn giao thiết bị. Hợp đồng thuê thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

(8): Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:

Mỗi nhà giáo phải có các hồ sơ chứng minh sau (bản sao không cần chứng thực):

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động (đối với nhà giáo cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (nếu là nhà giáo thỉnh giảng);
- Văn bằng đào tạo chuyên môn;
- Nếu không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật thì bổ sung chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.

(9): Một chương trình đào tạo bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
- Chương trình đào tạo chi tiết.

(10): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho ngành, nghề thứ hai như ngành, nghề thứ nhất;

(11): Trong trường hợp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu/địa điểm đào tạo thì phải báo cáo lần lượt các ngành, nghề đăng ký hoạt động.

Nếu là địa điểm liên kết đào tạo, phải có bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng liên kết đào tạo. Hợp đồng liên kết phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

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

6. Thủ tục đăng ký và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với doanh nghiệp:

6.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: cơ quan, tổ chức, cá nhân 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.

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 hợp lệ, Sở Lao động Thương binh và xã hội gửi hồ sơ đến Hội đồng thẩm định “hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp” để tổ chức thẩm định.

c) Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ.

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

d) Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan, tổ chức, cá nhân 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.

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

6.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

6.3.1 Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề (Phụ lục III)
- Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có)
- Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp (Phụ lục Vb)

- Bản sao điều lệ hoặc quy chế tổ chức, hoạt động

6.3.2 Số lượng hồ sơ: 01

6.4 Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

- 6.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức
- 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: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp
- 6.8 Lệ phí: Không
- 6.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : mẫu phụ lục III, Vb
- 6.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;
 - Bảo đảm quyền lợi của các tổ chức, cá nhân
- 6.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính
- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/11/2016 của Chính phủ Quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

PHỤ LỤC III

MẪU VĂN BẢN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

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

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

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....(3).....-ĐKHD

....., ngày tháng năm 20....

Kính gửi:(4).....

1. Tên cơ sở đăng

ký:(5).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu

có):

2. Địa chỉ trụ sở

chính:(6).....

Điện thoại:,

Fax:

Website:.....,

Email:

Địa chỉ phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu

có):

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập (Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)

số:.....

.....

Ngày, tháng, năm

cấp:

Cơ quan

cấp:

4. Họ và tên Hiệu trưởng/Giám đốc/Người đứng

đầu:

Quyết định bổ nhiệm/công nhận

số:

Ngày, tháng, năm

cấp:

Cơ quan

cấp:

5. Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

a) Tại trụ sở chính:

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/ nghề (7)	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
....				

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có):(8).....

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/ nghề (9)	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
3				
....				

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,

Hướng dẫn:

- (1): Tên cơ quan chủ quản nếu có;
- (2) và (5): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- (3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (4): Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (6): Ghi đúng theo địa chỉ ghi trong quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

- (7), (9): Mã ngành, nghề áp dụng đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;
 (8): Ghi cụ thể địa chỉ của từng phân hiệu/địa điểm đào tạo khác;
 (10): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

PHỤ LỤC Vb

MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
(Dành cho cơ sở giáo dục đại học và doanh nghiệp)
(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

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

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

BÁO CÁO

Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

A. Thông tin về cơ sở giáo dục đại học hoặc doanh nghiệp

1. Tên cơ sở đăng ký:
 Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
2. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:, Fax:
 Website:, Email:
 ..
3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:.....
 Ngày, tháng, năm cấp:
 Cơ quan cấp:
4. Cơ quan chủ quản/cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):
5. Chức năng, nhiệm vụ:
6. Tổ chức bộ máy:

B. Điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp

I. Tại địa điểm đào tạo thứ nhất

1. Ngành, nghề:.....; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm:...(4)...
 a) Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

- Cơ sở vật chất (5)

- Thiết bị, dụng cụ đào tạo (6)

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

b) Nhà giáo

- Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề:

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

- Nhà giáo cơ hữu:

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy
1					
2					
3					
4					
...					

- Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy	Tổng số giờ giảng dạy/năm
1						
2						
3						
...						

(Có hồ sơ chứng minh kèm theo) (7)

c) Thông tin chung về chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy

- Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh (có chương trình đào tạo kèm theo) (8)

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

2. Ngành, nghề: (thứ hai); trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm:(9)

.....
II. Tại địa điểm đào tạo thứ...:(10).....

.....(11).....
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,....

Hướng dẫn:

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

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

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

(4): Nếu các ngành, nghề đào tạo cùng thuộc một nhóm ngành, nghề thì có thể báo cáo chung về cơ sở vật chất, thiết bị; nhà giáo;

(5): Là đất đai, phòng học, nhà xưởng,... Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo.

Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với doanh nghiệp.

Nếu là địa điểm liên kết đào tạo, phải có bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng liên kết đào tạo. Hợp đồng liên kết phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với cơ sở giáo dục đại học, còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với doanh nghiệp.

(6): Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo bao gồm: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

Nếu thiết bị đào tạo đi thuê cần bổ sung bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng thuê thiết bị, biên bản bàn giao thiết bị. Hợp đồng thuê thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với doanh nghiệp.

(7): Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:

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

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động (đối với nhà giáo cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (nếu là nhà giáo thỉnh giảng);
- Văn bằng đào tạo chuyên môn;

- Nếu không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật thì bổ sung chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.

(8): Một chương trình đào tạo bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- Chương trình đào tạo chi tiết.

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

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

(10): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại địa điểm đào tạo tiếp theo như tại địa điểm đào tạo thứ nhất;

(11): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

7 Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp:

7.1 Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: cơ quan, tổ chức, cá nhân 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.

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 hợp lệ, Sở Lao động Thương binh và xã hội gửi hồ sơ đến Hội đồng thẩm định “hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp” để tổ chức thẩm định.

c) Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ.

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

d) Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan, tổ chức, cá nhân 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.

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

7.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

7.3.1. Thành phần hồ sơ:

7.3.1.1. Đối với trường hợp tăng quy mô tuyển sinh; bổ sung ngành nghề đào tạo; bổ sung hoặc thay đổi trình độ đào tạo; chia, tách, sát nhập hoặc thay đổi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:

- Văn bản đăng ký bổ sung (mẫu Phụ lục IV)

- Báo cáo các điều kiện (mẫu Phụ lục VI)

7.3.1.2. Đối với trường hợp chuyên trụ sở hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo; thành lập phân hiệu mới; mở thêm địa điểm đào tạo mới hoặc liên kết với các tổ chức cá nhân để tổ chức hoạt động đào tạo ngoài trụ sở chính hoặc phân hiệu:

a) Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và doanh nghiệp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trong cùng tỉnh, thành phố với nơi đặt trụ sở chính thì ngoài hồ sơ theo quy định còn phải bổ sung:

- Văn bản của người có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo khác

- Văn bản của người có thẩm quyền về việc thành lập phân hiệu mới

b) Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và doanh nghiệp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp ở tỉnh, thành phố khác với nơi đặt trụ sở chính thì ngoài hồ sơ theo quy định còn phải bổ sung:

- Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; bản sao quyết định bổ nhiệm hoặc công nhận người đứng đầu

- Văn bản của người có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu, địa điểm đào tạo khác; văn bản của người có thẩm quyền về việc thành lập phân hiệu mới

7.3.1.3. Đối với trường hợp đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp:

- Văn bản đăng ký bổ sung

- Bản sao quyết định đổi tên

7.3.1.4. Đối với trường hợp thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh

Văn bản đề nghị thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh, trong đó làm rõ phương án bảo đảm quyền lợi của giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; phương án giải quyết tài sản, thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định và lộ trình thực hiện.

7.4 Thời hạn giải quyết: 15 ngày

7.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân

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: giấy chứng nhận bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

7.8 Lệ phí: Không

7.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: mẫu Phụ lục IV, VI

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

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

- Bảo đảm quyền lợi của các tổ chức, cá nhân

7.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/11/2016 của Chính phủ Quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

PHỤ LỤC IV

MẪU VĂN BẢN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

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

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

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....(3).....-ĐKBSHĐ

....., ngày tháng năm 20....

Kính gửi:(4).....

1. Tên cơ sở đăng ký:(5).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:(6).....

Điện

thoại:, Fax:

Website:....., Email:

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

Ngày, tháng, năm cấp:

4. Nội dung đăng ký bổ sung

a) Địa điểm đăng ký bổ sung thứ nhất:(7).....

Lý do đăng ký bổ sung:

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/ngành (8)	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
....				

b) Địa điểm đăng ký bổ sung thứ hai:(9).....

Lý do đăng ký bổ sung:

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/ngành (10)	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
3				
....				

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

.....(11).....
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,

Hướng dẫn:

- (1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);
- (2), (5): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- (3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (4): Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (6): Ghi đúng theo địa chỉ ghi trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- (7), (9): Ghi cụ thể địa điểm đăng ký bổ sung;
- (8), (10): Mã ngành, nghề áp dụng đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;
- (11): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

PHỤ LỤC VI

MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

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

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

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-.....(3)....

....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO

Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

A. Trụ sở chính

I. Ngành, nghề:.....; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm:(4)

1. Lý do đăng ký bổ sung

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

a) Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn

- Số phòng/xưởng thực hành

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo

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

3. Nhà giáo

a) Tổng số nhà giáo của từng ngành,

ngành:

b) Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên, giảng viên quy

đổi:

c) Nhà giáo cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Trình độ nghiệp vụ sư	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân
----	-----------	---------------------	-----------------------	-----------------------	------------------------------------

		được đào tạo	phạm		công giảng dạy
1					
2					
...					

- Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

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

(Có hồ sơ nhà giáo kèm theo) (6)

4. Thông tin chung về chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy

a) Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh (có chương trình đào tạo chi tiết kèm theo) (7)

b) Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của từng ngành/ngành

II. Ngành, nghề:(thứ hai).....; **trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm:**(8).....

B. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có) (9)

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,

Hướng dẫn:

- (1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);
- (2): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- (3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

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

(5): Nếu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tự thực, có vốn đầu tư nước ngoài và doanh nghiệp, phải có chứng minh về cơ sở vật chất.

Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo bao gồm: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

Nếu thiết bị đào tạo đi thuê cần bổ sung bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng thuê thiết bị, biên bản bàn giao thiết bị. Hợp đồng thuê thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

(6): Hồ sơ chứng minh nhà giáo:

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

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

- Văn bằng đào tạo chuyên môn;

- Nếu không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật thì bổ sung chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.

(7): Một chương trình đào tạo bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

- Chương trình đào tạo chi tiết.

(8): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho ngành, nghề thứ hai như ngành, nghề thứ nhất;

(9): Nếu có phân hiệu, địa điểm đào tạo thì tiếp tục báo cáo các điều kiện.

Nếu là địa điểm liên kết đào tạo, phải có bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng liên kết đào tạo. Hợp đồng liên kết phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp.

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

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

8.1 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.

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

8.3. 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).

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

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

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: văn bản thông báo phê duyệt khóa đào tạo nghề.

8.8. Lệ phí: Không

8.9. 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.

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

8.11. 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	Từgiờ..... đến..... giờ.....	Nội dung đào tạo	Họ tên giáo viên
------------	---------------------------------------	------------------	------------------

Ngày..... thángnăm.....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

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 Nam Nữ	Địa chỉ thường trú	Công việc đang làm	Nghề đào 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)

9. Hỗ trợ các doanh nghiệp và hợp tác xã đào tạo nghề cho lao động:

9.1 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.

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

9.3. 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).

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

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

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

9.7. 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).

9.8. Lệ phí: Không

9.9. 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 .

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

9.11. 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 thuộc đối tượng	Nghề đào tạo	Công việc đang làm	Đóng BHXH từ 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 sung 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.

1.2 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.

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

1.4. 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 09 kèm theo danh sách trích ngang;

- 01 ảnh màu (kích thước 3cm x 4cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

- Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực (nếu 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).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

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

1.8. 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.

1.9. Lệ phí: Không

1.10. 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 9) – Thông tư 40/2016/TT - BLĐTBXH

1.11. 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 11/2016/NĐ - CP ngày 03 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ.

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

Ghi chú: Các trường hợp không phải thực hiện xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

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

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

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

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

- Căn cứ Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/2/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Căn cứ Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

Mẫu số 9: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
CHỨC **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: (1)

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:.....
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (*doanh nghiệp trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu*)
3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: người.
Trong đó số lao động nước ngoài là:..... người
4. Địa chỉ:.....
5. Điện thoại: 6. Email (*nếu có*)
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:.....
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:.....
- Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):.....
8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):.....

Căn cứ văn bản số.... (*ngày/tháng/năm*) của về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài, (*tên doanh nghiệp/tổ chức*) đề nghị (1) xác nhận những người lao động nước ngoài sau đây không thuộc diện cấp giấy phép lao động (*có danh sách kèm theo*) và các điều kiện cụ thể như sau:

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

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

Xin trân trọng cảm ơn!

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

Ghi chú: (1) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố...

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

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

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

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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 7 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.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ :

1. 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.

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

3. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp. Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 06 tháng, tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

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

a) Chuyên gia là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:

- Có văn bản xác nhận là chuyên gia của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài (bao gồm: tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp xác nhận; thông tin về chuyên gia: họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, quốc tịch và ngành nghề của chuyên gia phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam).

- Có bằng đại học trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam; trường hợp đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

b) Nhà quản lý, giám đốc điều hành là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:

- Nhà quản lý là người quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 18 Điều 4 Luật Doanh nghiệp hoặc là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu của cơ quan, tổ chức;

- Giám đốc điều hành là người đứng đầu và trực tiếp điều hành đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

c) Văn bản chứng minh là lao động kỹ thuật bao gồm:

- Giấy tờ chứng minh hoặc văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về việc đã được đào tạo chuyên ngành kỹ thuật hoặc chuyên ngành khác với thời gian ít nhất 01 năm phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam;

- Giấy tờ chứng minh đã có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam.

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

+ Giấy công nhận là nghệ nhân đối với 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.

5. 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.

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

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

- Đối với người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có một trong các giấy tờ sau:

+ Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động về việc đã tuyển dụng người lao động nước ngoài trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng;

+ Hợp đồng lao động;

+ Quyết định tuyển dụng người lao động nước ngoài;

+ Giấy chứng nhận nộp thuế hoặc bảo hiểm của người lao động nước ngoài.

- 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, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải phải có một trong các giấy tờ sau:

+ Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động về việc đã tuyển dụng người lao động nước ngoài trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng;

+ Hợp đồng lao động;

+ Quyết định tuyển dụng người lao động nước ngoài;

+ Giấy chứng nhận nộp thuế hoặc bảo hiểm của người lao động nước ngoài.

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

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

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

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

Các 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.

Thành phần hồ sơ thứ 7 là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

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

a) Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm thành phần hồ sơ thứ 1, 5, 6, 7 và giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được cấp;

b) Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà làm khác vị trí công việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm thành phần hồ sơ thứ 1, 4, 5, 6, 7 và giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được cấp;

c) Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động nhưng hết hiệu lực mà có nhu cầu tiếp tục làm việc cùng vị trí công việc đã ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm thành phần hồ sơ thứ 1, 2, 3, 5, 6, 7 và văn bản xác nhận đã thu hồi giấy phép lao động;

d) Trường hợp người lao động nước ngoài tại các Điểm a, b c này đã được cấp giấy phép lao động theo quy định tại 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 thì phải có văn bản chứng minh là chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành; lao động kỹ thuật.

e) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

2.4. Thời hạn giải quyết: 7 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: 1.000.000 đồng/01 giấy phép.

2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động (mẫu 7 – Thông tư 40/2016/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.
- 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:

- Căn cứ Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03 tháng 02 năm 2016 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;

- Căn cứ Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP;

- Căn cứ công văn số 619/TTg-KGVX ngày 12/4/2016 của Thủ tướng Chính phủ v/v triển khai thực hiện Nghị định 11/2016/NĐ-CP ;

- Căn cứ công văn số 1493/TTg-KGVX về việc triển khai thực hiện Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ;

- Căn cứ Nghị quyết số 22/2016/NQ-HĐND ngày 8/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc Ban hành Quy định mức thu, nộp, chế độ quản lý và sử dụng các khoản phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨC

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

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:.....(1)

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:.....
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (*doanh nghiệp trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu*)
3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:..... người.
Trong đó số lao động nước ngoài là: người
4. Địa chỉ:.....
5. Điện thoại: 6. Email (*nếu có*)
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:.....
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:.....
Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):.....
8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (*số điện thoại, email*):
- Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số... (*ngày/tháng/năm*) của....., (*tên doanh nghiệp/tổ chức*) đề nghị cấp/cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:
9. Họ và tên (chữ in hoa):.....
10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ).....
12. Quốc tịch:.....
13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:.....
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:.....
14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (*nếu có*):.....
15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:.....
16. Địa điểm làm việc:.....
17. Vị trí công việc:.....
18. Chức danh công việc:.....
19. Hình thức làm việc (*nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016*):

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

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:.....

+ Chức danh công việc:.....

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

- Nơi làm việc lần 2:.....

+ Địa điểm làm việc:.....

+ Vị trí công việc:.....

+ Chức danh công việc:.....

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

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:.....

+ Vị trí công việc:.....

+ Chức danh công việc:.....

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

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

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

Ghi chú: (1) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố.... (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.

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 45 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: Nộp trực tiếp tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

1. 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.

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

3. Giấy phép lao động đã được cấp.

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

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

+ Trường hợp giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày thì phải có giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc giấy khám sức khỏe theo quy định của Bộ Y tế, và các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài;

+ Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động theo quy định tại Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 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 thì phải có văn bản chứng minh là chuyên gia; nhà quản lý, giám đốc điều hành; lao động kỹ thuật.

- Chuyên gia là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Có văn bản xác nhận là chuyên gia của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài (bao gồm: tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp xác nhận; thông tin về chuyên gia: họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, quốc tịch và ngành nghề của chuyên gia phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam).

+ Có bằng đại học trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam; trường hợp đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- Nhà quản lý, giám đốc điều hành là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Nhà quản lý là người quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 18 Điều 4 Luật Doanh nghiệp hoặc là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu của cơ quan, tổ chức;

+ Giám đốc điều hành là người đứng đầu và trực tiếp điều hành đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

- Văn bản chứng minh là lao động kỹ thuật bao gồm:

+ Giấy tờ chứng minh hoặc văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về việc đã được đào tạo chuyên ngành kỹ thuật hoặc chuyên ngành khác với thời gian ít nhất 01 năm phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam;

+ Giấy tờ chứng minh đã có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam.

Giấy tờ quy định tại phần d của phần này là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Ghi chú: Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật đã được cấp giấy phép lao động và giấy phép lao động đang còn hiệu lực được coi là văn bản chứng minh là chuyên gia; lao động kỹ thuật.

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: 800.000 đồng/01 giấy phép.

3.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động (mẫu 7 – Thông tư 40/2016/TT – BLĐTBXH).

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

- Giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày.
- Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trong giấy phép lao động.
- Được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng người lao động nước ngoài.

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

- Căn cứ Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03 tháng 02 năm 2016 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;
- Căn cứ Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP;
- Căn cứ công văn số 619/TTg-KGVX ngày 12/4/2016 của Thủ tướng Chính phủ v/v triển khai thực hiện Nghị định 11/2016/NĐ-CP ;
- Căn cứ Nghị quyết số 22/2016/NQ-HĐND NGÀY 8/12/2016 của Hội đồng nhân dân Lâm Đồng về việc Ban hành Quy định mức thu, nộp, chế độ quản lý và sử dụng các khoản phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨC

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:.....(1)

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:.....
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (*doanh nghiệp trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu*)
3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:..... người.
Trong đó số lao động nước ngoài là: người
4. Địa chỉ:.....
5. Điện thoại: 6. Email (*nếu có*)
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:.....
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:.....
Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):.....
8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (*số điện thoại, email*):
- Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số... (*ngày/tháng/năm*) của....., (*tên doanh nghiệp/tổ chức*) đề nghị cấp/cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:
9. Họ và tên (chữ in hoa):.....
10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ).....
12. Quốc tịch:.....
13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:.....
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:.....
14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (*nếu có*):.....
15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:.....
16. Địa điểm làm việc:.....
17. Vị trí công việc:.....
18. Chức danh công việc:.....
19. Hình thức làm việc (*nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016*):
20. Mức lương: VNĐ

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

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:.....

+ Chức danh công việc:.....

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

- Nơi làm việc lần 2:.....

+ Địa điểm làm việc:.....

+ Vị trí công việc:.....

+ Chức danh công việc:.....

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

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:.....

+ Vị trí công việc:.....

+ Chức danh công việc:.....

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

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

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu đơn vị

Ghi chú: (1) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố.... (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.

4. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm cho doanh nghiệp

4.1 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 phết bên 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 qui định.

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

4.3. 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).

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

4.5. 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.

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

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

4.8. Lệ phí: không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

4.10. 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.

4.11. 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.

5. Thủ tục Đăng ký hợp đồng lao động cá nhân (xuất khẩu lao động).

5.1 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.

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

5.3. 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.

Riêng đối với thị trường Đài Loan bổ sung thêm: Bản cam kết tiền lương và các khoản chi phí khác và Phiếu thẩm định của Ban quản lý Lao động Đài Loan;

- 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).

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

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

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: xác nhận

5.8. Lệ phí: + 16USD (đối với lao động đi làm việc tại Đài Loan).

+ 100.000 đồng quỹ hỗ trợ lao động ngoài nước.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

Đơn đăng ký hợp đồng cá nhân (mẫu 7) – Thông tư 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 8/10/2007.

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

5.11. 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.

- Thông tư liên tịch số 11/2008/TTLT- BLĐTBXH-BTC ngày 21/7/2008 của Bộ Lao động – TB&XH – Bộ tài chính về việc hướng dẫn quản lý và sử dụng quỹ hỗ trợ việc làm ngoài nước

- Công văn 2849/LĐTBXH-KHTC của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc thu, chi lệ phí thẩm định, xác nhận bản cam kết về tiền lương và chi phí của lao động Việt Nam sang làm việc tại Đài Loan thêm một hợp đồng.

Phụ lục số 07

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

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CÁ NHÂN

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

1. Tên tôi là:.....
2. Ngày sinh:.....; Chứng minh nhân dân số:; ngày cấp:
....., do cấp;
3. Địa chỉ thường trú:.....
- Số điện thoại:.....
4. Trình độ học vấn:.....
5. Nghề nghiệp:.....
6. Đơn vị công tác:.....
7. Địa chỉ người thân khi cần liên hệ:.....

Đăng ký Hợp đồng cá nhân đi làm việc tại ký ngày ... tháng ...
năm ... với ... (*tên người sử dụng lao động*), địa chỉ:

- Ngành nghề làm việc ở nước ngoài:.....
- Thời hạn hợp đồng:.....
- Mức lương cơ bản:
- Thời gian dự kiến xuất cảnh:.....
- Hồ sơ gồm có:

- + Đơn đăng ký Hợp đồng cá nhân
- + Hợp đồng lao động (*bản sao có bản dịch tiếng Việt có xác nhận của tổ chức dịch thuật*)
- + Bản chụp Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu
- + Sơ yếu lý lịch (*có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi thường trú hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động và nhận xét về ý thức chấp hành pháp luật, tư cách đạo đức*).

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

....., ngày... tháng ... năm ...

Người đăng ký
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

6. Thủ tục cấp mới, cấp lại, gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của Tổ chức huấn luyện An toàn, vệ sinh lao động.

6.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Tổ chức huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động chuẩn bị 01 bộ hồ sơ 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.

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.

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

6.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP;

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP;

- Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp thành lập trước ngày 01 tháng 7 năm 2015;

- Bản sao quyết định bổ nhiệm hoặc giao nhiệm vụ người đứng đầu, người phụ trách công tác huấn luyện;

- Danh mục về cơ sở vật chất; danh sách người quản lý, người huấn luyện kèm theo hồ sơ, tài liệu sau đây:

+ Bản sao có chứng thực hồ sơ, giấy tờ chứng minh đủ điều kiện huấn luyện của người huấn luyện;

+ Bản sao có chứng thực hồ sơ, giấy tờ về cơ sở vật chất liên quan gồm quyết định giao cơ sở vật chất của cơ quan có thẩm quyền, hợp đồng, hóa đơn mua, giấy tờ cho, tặng, sang nhượng, mượn hợp pháp; hợp đồng thuê, hợp đồng liên kết huấn luyện trong trường hợp Tổ chức huấn luyện thuê hoặc liên kết với cơ sở khác để bảo đảm điều kiện về máy, thiết bị huấn luyện theo quy định tại Điều 26 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP;

+ Chương trình chi tiết, tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

b) Hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động bao gồm:

- Trường hợp Giấy chứng nhận bị hỏng, mất:
 - + Văn bản giải trình lý do đề nghị cấp lại;
 - + Bản sao Giấy chứng nhận đã cấp (nếu có).
- Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động:
 - + Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động;
 - + Giấy chứng nhận đã cấp;
 - + Hồ sơ, giấy tờ chứng minh năng lực về người huấn luyện, chương trình huấn luyện, cơ sở vật chất tương ứng với nội dung phạm vi đề nghị bổ sung phạm vi hoạt động.

c) Hồ sơ gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động bao gồm:

- Văn bản đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động;
- Hồ sơ, tài liệu quy định tại các điểm c, d và đ Khoản 1 Điều 28 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP.

6.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội phải tiến hành thẩm định và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động. Trường hợp không cấp thì phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị và nêu rõ lý do.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

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: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động, Hạng A.

6.8. Lệ phí: không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP;
- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP.

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

- Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có trụ sở hợp pháp theo quy định của pháp luật;
- Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có ít nhất:
 - + 02 phòng học lý thuyết; mỗi phòng có diện tích ít nhất từ 30m² trở lên;
 - + 01 phòng thực hành được trang bị thiết bị cơ bản phục vụ công tác huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động.
- Có ít nhất 05 người huấn luyện cơ hữu huấn luyện nội dung pháp luật, nội dung nghiệp vụ, trong đó có 01 người huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động;

- Có chương trình, tài liệu huấn luyện phù hợp với đối tượng huấn luyện và được xây dựng theo chương trình khung huấn luyện quy định tại Nghị định số 44/2016/NĐ-CP;

- Người phụ trách huấn luyện phải có trình độ đại học trở lên.

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

- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.

Biểu mẫu 01

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

(Kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)
Tên tổ chức/doanh nghiệp

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức/doanh nghiệp đăng ký:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:Fax:Email:
- Địa chỉ chi nhánh/ cơ sở huấn luyện khác (nếu có):
3. Quyết định thành lập, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép kinh doanh (kèm bản sao có chứng thực): Số:Ngày tháng năm cấp:
- Cơ quan cấp:
4. Họ và tên người đứng đầu tổ chức/doanh nghiệp:
- Địa chỉ:
- Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu:
5. Đăng ký hoạt động huấn luyện/tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong lĩnh vực, công việc chủ yếu sau (có bản thuyết minh điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động kèm theo):

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

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Biểu mẫu 02:

Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện
(Kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
Tên tổ chức/doanh nghiệp

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

....., ngày tháng năm 20.....

BẢN THUYẾT MINH

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

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

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

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

.....
- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có): (kèm theo bản sao các giấy phép xây dựng có chứng thực)

2. Công trình, phòng học sử dụng chung:

- Phòng học được sử dụng chung:.....

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

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

3. Các thiết bị huấn luyện sử dụng chung

TT	Tên thiết bị	Số lượng	Năm sản xuất
1			
2...			

II. Cán bộ quản lý, người huấn luyện cơ hữu

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

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

7. Thủ tục giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp

7.1 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.

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

7.3. 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).

- 7.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- 7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân
- 7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh
- 7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: quyết định hưởng bảo hiểm thất nghiệp.
- 7.8. Lệ phí: Không
- 7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :
- Bản đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp - (mẫu 03) – Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH.
- 7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không
- 7.11. 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

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 Số 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.

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
I	Độ phức tạp quản lý			45
1	Vốn	(tỷ đồng)	≥ 25	15
			$5 - < 25$	5 - 14
			< 5	4
2	Doanh thu và thu nhập khác	(tỷ đồng)	≥ 60	10
			$15 - < 60$	4 - 9
			< 15	3
3	Đầu mối quản lý: Mỗi đầu mối 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)	≥ 800	10
			$200 - < 800$	4 - 9
			< 200	3
II	Hiệu quả sản xuất, kinh doanh			55
1	Nộp ngân sách nhà nước	(tỷ đồng)	≥ 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	(%)	≥ 10	15
			$2 - < 10$	5 - 14
			< 2	4

KHUNG ĐIỂM XẾP HẠNG

Hạng công ty	I	II	III
Khung điểm	≥ 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	Năm	Năm
1	Tháng 1			
2	Tháng 2			
3	Tháng 3			
4	Tháng 4			
5	Tháng 5			
6	Tháng 6			
7	Tháng 7			
8	Tháng 8			
9	Tháng 9			
10	Tháng 10			
11	Tháng 11			
12	Tháng 12			
	Bình quân			

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

Mẫu số 04

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

Tên công ty:.....

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ THÀNH VIÊN HẠCH TOÁN PHỤ THUỘC

Số TT	Tên đơn vị	Năm	Năm	Năm
1	Đơn vị A	x	x	x
2	Đơn vị B	x	x	x
3	Đơn vị C		x	x
4	Đơn vị D			x
5			
	Tổng số			

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ, tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

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 tiếp 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 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ) - 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 1a

(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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 5
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

2. Hộ khẩu thường trú:

.....

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

.....

3. Tình trạng đi học

? Chưa đi học (Lý do:.....)

? Đã nghỉ học (Lý do:

? Đang đi học (Ghi cụ thể):

4. Có thẻ BHYT không? ? Không ? Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng. Hưởng từ tháng...../.....

6. Thuộc hộ nghèo không? ? Không ? Có

7. Có khuyết tật không? ? Không ? Có (Dạng tật

Mức độ khuyết tật

8. Thông tin về mẹ của đối tượng

.....

.....

.....

9. Thông tin về cha của đối tượng

.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai

không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Giấy CMND số:.....

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

và họp ngàytháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):

.....

.....

.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1b

(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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 5
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh:/...../ Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Tình trạng đi học

? Chưa đi học (Lý do:.....)

? Đã nghỉ học (Lý do:

? Đang đi học (Ghi cụ thể:

4. Có thẻ BHYT không? ? Không ? Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng. Hưởng từ tháng...../.....

6. Thuộc hộ nghèo không? ? Không ? Có

7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV

8. Có khuyết tật không? ? Không ? Có (Dạng tật

Mức độ khuyết tật

9. Khả năng tham gia lao động (Ghi cụ thể).....

.....

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:..... (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay
Ngày cấp:..... phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)
Nơi cấp:.....
Quan hệ với đối tượng:.....
Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
và họp ngàytháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể
diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):
.....
.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

THƯ KƯ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Mẫu số 1c

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

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh:/...../ Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

2. Hộ khẩu thường trú:

.....

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

.....

3. Có thẻ BHYT không? ? Không ? Có

4. Thuộc hộ nghèo không? ? Không ? Có

5. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích heo quy định)

6. Số con đang nuôi..... người. Trong đó dưới 16 tuổingười;
từ 16 đến 22 tuổi đang học phổ thông, học nghề, trung cấp chuyên nghiệp, cao
đẳng, đại học..... người.

7. Thông tin về con thứ nhất (Ghi cụ thể họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi ở, tình trạng
đi học, chế độ chính sách đang hưởng).....

.....

.....

.....

.....

8. Thông tin con thứ hai trở đi (Khai đầy đủ thông tin như con thứ nhất).....

.....

.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai

không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Thông tin người khai thay	<i>Ngày..... tháng năm 20...</i>
<i>Giấy CMND số:.....</i>	Người khai
<i>Ngày cấp:.....</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)</i>
<i>Nơi cấp:.....</i>	
<i>Quan hệ với đối tượng:.....</i>	
<i>Địa chỉ:.....</i>	

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
và họp ngày ... tháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (*Ghi cụ thể
diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian*):

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

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho
đối tượng theo quy định./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Mẫu số 1d

(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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
- Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
-
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
-
3. Có thẻ BHYT không? ? Không ? Có
4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác : đồng. Hưởng từ tháng...../.....
5. Thuộc hộ nghèo không? ? Không ? Có
6. Có khuyết tật không? ? Không ? Có (Dạng tật)
- Mức độ khuyết tật
7. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định)
-
8. Người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Nếu có, ghi cụ thể họ tên, tuổi, nghề nghiệp, nơi ở, việc làm, thu nhập):.....
-
-
9. Quá trình hoạt động của bản thân (Không bắt buộc):
-
-
-

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

Thông tin người khai thay	<i>Ngày..... tháng năm 20...</i>
<i>Giấy CMND số:.....</i>	Người khai
<i>Ngày cấp:.....</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)</i>
<i>Nơi cấp:.....</i>	
<i>Quan hệ với đối tượng:.....</i>	
<i>Địa chỉ:.....</i>	

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (*Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian*):.....

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

...Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Mẫu số 1đ

(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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../ Giới tính: Dân tộc:
- Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
-
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
-
3. Tình trạng đi học
- ? Chưa đi học (Lý do:.....)
- ? Đã nghỉ học (Lý do:
- ? Đang đi học (Ghi cụ thể:
4. Có thẻ BHYT không? ? Không ? Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng :.....đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác :..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....
6. Thuộc hộ nghèo không? ? Không ? Có
7. Dạng khuyết tật: Mức độ khuyết tật:.....
8. Có tham gia làm việc không? ? Không ? Có
- a) Nếu có thì đang làm gì....., thu nhập hàng thángđồng
- b) Nếu không thì ghi lý do:
9. Tình trạng hôn nhân :.....
10. Số con (Nếu có):..... người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi:..... người.
11. Khả năng tự phục vụ?
.....
12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng:

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

Thông tin người khai thay	<i>Ngày..... tháng năm 20...</i>
<i>Giấy CMND số:.....</i>	Người khai
<i>Ngày cấp:.....</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)</i>
<i>Nơi cấp:.....</i>	
<i>Quan hệ với đối tượng:.....</i>	
<i>Địa chỉ:.....</i>	

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (*Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian*):.....
.....
.....
.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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 *(Nêu 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 tình 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-BLĐTĐ-BHXH-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 để 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 5m²/người cai nghiện.

+ Khu vực theo dõi sau cắt cơn, phục hồi sức khỏe: Diện tích sử dụng tối thiểu 5m²/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-BLĐT BXH-BYT.

+ Danh mục thuốc y tế tối thiểu: (phụ lục 2) - Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT-BLĐT BXH-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 cơn, giải độc, cấp cứu có diện tích sử dụng tối thiểu 5m²/người cai nghiện.

+ Khu vực theo dõi sau cắt cơn, phục hồi sức khỏe: Diện tích sử dụng tối thiểu 5m²/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-BLĐTĐ-BYT.

+ Danh mục thuốc y tế tối thiểu: (phụ lục 2) - Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT-BLĐTĐ-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 tuyển 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	Ổng 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 ôxy 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 vịt	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 (Tên thuốc và hàm lượng)	ĐV	Số lượng	STT	Cơ sở thuốc tử trực (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	Diaphilin 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
				47	Heptamyl 0,125g	viên	50
STT	Cơ sở thuốc tử trực (Tên thuốc và hàm lượng)	ĐV	Số lượng	STT	Cơ sở thuốc tử trực (Tên thuốc và hàm lượng)	ĐV	Số lượng
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 15g	tuýp	2
9	Gentamycin 80mg	ống	10	56	Thuốc mỡ Tetracelin	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 khuynh diệp	lọ	2
13	INH	viên	200	60	Dầu mù u	lọ	3
14	Rifampicin 1g	viên	200	61	Cloracin 4%	lọ	5
15	Efferalgan 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
(¹) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Tên cơ sở cai nghiện (²)

(³)....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CẠI NGHIỆN MA TÚY (⁴)

Kính gửi: - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (⁵).....

1. Tên cơ sở cai nghiện (²):
 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 (⁶)
 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 (⁷)
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 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)

BỘ LĐ-TBXH/SỞ LĐ-TBXH
Cục PCTNXH/Chi cục hoặc
Phòng PCTNXH⁽¹⁾

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 CẠI 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⁽²⁾ 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⁽³⁾:

⁽⁴⁾....., 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 uỷ 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

.....

Ông (bà)hiện cư
trú tại

TM. UBND
(Ký tên, đóng dấu)

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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 DỐI

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 – BLĐTĐTBXH – 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 10-MLS

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐÍNH CHÍNH THÔNG TIN TRÊN BIA MỘ LIỆT SĨ

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội¹

Họ và tên: Năm sinh

Chỗ ở hiện nay:

Là (*quan hệ với liệt sĩ*) của liệt sĩ: Năm sinh

Nguyên quán: xã huyện tỉnh

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày tháng năm

Đơn vị:

Hy sinh ngày tháng năm tại

Phần mộ liệt sĩ đang được an táng tại

Thông tin trên bia mộ liệt sĩ

Thông tin đính chính lại

Họ và tên:

Họ và tên:

.....

.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Ngày, tháng, năm sinh:

.....

.....

Nguyên quán:

Nguyên quán:

.....

.....

Số mộ liệt sĩ:

Số mộ liệt sĩ:

Các căn cứ để thực hiện đính chính thông tin bia mộ liệt sĩ²

.....

.....

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đính chính thông tin theo nguyện vọng gia đình./.

....., ngày tháng năm

....., ngày tháng năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư

Người viết đơn

trú

(Ký, ghi rõ họ và tên)

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

¹ Nơi quản lý mộ liệt sĩ

² Liệt kê các căn cứ để thực hiện đính chính

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 tử 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, đày đã hưởng trợ cấp một lần

1. Phần khai về bản thân:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

2. Trợ cấp đã hưởng (*)

Đã hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày theo Quyết định số/..... ngày ... tháng ... năm ... của, mức trợ cấp:

.... ngày... tháng... năm...

.... 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.... đến tháng ... năm ...			
...			

3. Quá trình bị địch bắt tù, đày

	Thời gian bị tù, đày	Nơi bị tù, đày	Đơn vị hoạt động trước khi bị tù, đày
Lần 1	Từ tháng ... năm đến tháng năm		
Lần 2	...		
...			

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà)

.....hiện cư trú

tại

.....

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày

1. Phần khai về người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Quá trình tham gia hoạt động cách mạng

Thời gian	Đơn vị	Cấp bậc, chức vụ	Địa bàn hoạt động
Từ tháng năm đến tháng ... năm			

Quá trình bị địch bắt tù, đày

	Thời gian bị tù, đày	Nơi bị tù, đày	Đơn vị hoạt động trước khi bị tù, đày
Lần 1	Từ tháng ... năm đến tháng ... năm ...		
Lần 2		

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Là(*)..... người hoạt động cách mạng bị địch bắt tù, đày:

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà)hiện cư

trú tại

.... 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 trợ cấp 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/UĐGD
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: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông xác nhận

Trường:

Xác nhận học sinh:

Hiện đang học tại lớp..... Học kỳ:..... Năm học:.....

Phần II: Dùng cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học xác nhận

Trường:

Xác nhận anh/chị:

Hiện là học sinh, sinh viên:

Năm thứ..... Học kỳ: Năm học.....

Khoa Khóa học Thời gian khóa học(năm);

Hình thức đào tạo:

Kỷ luật:(ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Đề nghị Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo cho..... theo quy định và chế độ hiện hành.

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

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

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 (đồng/tháng)
1		
2		
...		
	Tổng cộng	

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)
- Danh sách của Phòng.

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...

.... 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

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.

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: Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng; dị tật chuyển 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:

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 XYZ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có gham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước.

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);

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân.

- Danh sách người bị nhiễm chất độc hóa học của Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện.

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;

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động-TB&XH về hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của Bộ Y tế, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn khám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hoá học đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ.

Mẫu HH1

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Có quá trình tham gia hoạt động kháng chiến như sau:

TT	Thời gian	Cơ quan/Đơn vị	Địa bàn hoạt động
1	Từ tháng ... năm ... Đến tháng ... năm ...		
2	...		

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:

.....

2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người hoạt động kháng chiến sinh con dị dạng, dị tật).

TT	Họ tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1			
2			
...			

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

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

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: Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng; dị tật chuyển 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);
- Một trong những giấy tờ của cha đẻ hoặc mẹ đẻ:

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 XYZ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có gham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước.

Bản sao: lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng.

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá

trị sử dụng để chứng minh về nhân thân (nếu đủ 14 tuổi trở lên), hoặc giấy khai sinh (nếu dưới 14 tuổi).

- Bản tóm tắt bệnh án, quá trình điều trị nội trú hoặc ngoại trú của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên; hoặc giấy xác nhận của sơ sở y tế công lập từ tuyến xã, phường, thị trấn trở lên về dị dạng, dị tật bẩm sinh có trong Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH.

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.

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động-TB&XH về hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của Bộ Y tế, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn khám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hoá học đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Có quá trình tham gia hoạt động kháng chiến như sau:

TT	Thời gian	Cơ quan/Đơn vị	Địa bàn hoạt động
1	Từ tháng ... năm ... Đến tháng ... năm ...		
2	...		

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:

.....

2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người hoạt động kháng chiến sinh con dị dạng, dị tật).

TT	Họ tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1			
2			
...			

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

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...

Xác nhận của xã, phường
Ông (bà)hiện cư trú tại
.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:

(1): Ghi rõ: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người phục vụ thương binh, bệnh binh ... Trường hợp là thân nhân người có công thì ghi thêm thông tin người có công, mối quan hệ.

(2): Ghi rõ lý do bị tạm đình chỉ và lý do đề nghị hưởng chế độ.

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.

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

Người làm 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: (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 tử trận.

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;

- Thông tư 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 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- 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

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

.....

Ông (bà)

.....hiện cư trú

tại

.....

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: (*) Ghi rõ 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.

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

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....
Ông (bà) hiện cư trú tại
..... chưa hưởng trợ cấp ưu đãi
đối với Anh hùng

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

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: thángnăm.

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

.....

Kính gửi:

Họ và tên

Nguyên quán:

Trú quán:

Thuộc diện người có công:

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 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):

23.1 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.

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 (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 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

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, tờ khai:

- Bản khai (mẫu 2A hoặc 2B)
- Danh sách đề nghị (theo mẫu 9B)

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.

- 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.

- Thông tư liên tịch 21/2008/TTLT-BQP - BLĐT BXH - 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 - BLĐT BXH - BTC ngày 7/12/2005 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động TBXH, Bộ Tài chính.