

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BẮC NINH**

Số: 458 /QĐ-UBND

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

Bắc Ninh, ngày 09 tháng 4 năm 2018

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc chức năng, quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Ninh**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH**

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 19/TTr-SLĐTBXH ngày 29/03/2018,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và nội dung các thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Ninh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP (b/c);
- Bộ Lao động TB và XH (b/c);
- Chủ tịch, các PCT.UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo, Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, NC, CVP.

**KT.CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tiên Nhung

## **HỒ SƠ TRÌNH GỒM:**

1. Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc chức năng, quản lý của Sở Lao động Thương binh và Xã hội;

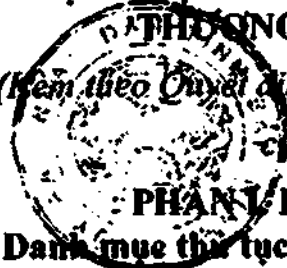
2. Tờ trình số 19 /TTr-SLĐTBXH ngày 29/03/2018 của Sở Lao động Thương binh và Xã hội về việc công bố bộ thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc chức năng, quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Ninh;

3. Công văn số 224/STP-KSTT ngày 29/3/2018 của Sở tư pháp về việc kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố TTHC;

4. Danh mục, nội dung cụ thể 63 thủ tục hành chính thuộc chức năng, quản lý của Sở Lao động Thương binh và Xã hội./.

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG; THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỀ NGHỊ BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BẮC NINH**

(Kèm theo Quyết định số: 458/QĐ-UBND ngày 09 tháng 4 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh).



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

**I. Danh mục thủ tục hành chính công bố mới**

**1.1 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

TT	Tên TTHC	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện	Trang
	<b>Lĩnh vực An toàn vệ sinh lao động</b>			
1	Khai báo tai nạn lao động	Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Thanh tra Sở)	1
2	Gửi biên bản điều tra tai nạn lao động của Đoàn điều tra tai nạn lao động cấp cơ sở	Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Thanh tra Sở)	5
3	Cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến vụ tai nạn lao động đối với người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài	Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Thanh tra Sở)	11
4	Báo cáo tai nạn lao động của người sử dụng lao động.	Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Chính sách lao động)	13
5	Khai báo sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động và sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động nghiêm trọng.	Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Thanh tra Sở)	17
6	Báo cáo công tác an toàn, vệ sinh lao động của người sử dụng lao động	Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. (Chính sách lao động)	18
7	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng A (đối với tổ chức, doanh nghiệp đo cơ quan có thẩm quyền cấp Tỉnh quyết định)	-Luật An toàn vệ sinh lao động ngày 25/6/2015; -Nghị định 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. (Chính sách lao động)	23

	thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý)			
8	Gia hạn cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng A ( đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp Tỉnh quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý)	Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6 /2015; Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội( Chính sách lao động)	27
9	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng A ( đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp Tỉnh quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý)	Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6 /2015; Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.( Chính sách lao động)	29
10	Thông báo doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn vệ sinh lao động nhóm 4	Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6 /2015; Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.( Chính sách lao động)	31
<b>Lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước</b>				
11	Thủ tục xác nhận hợp đồng cá nhân lao động đi làm việc ở nước ngoài	Luật người Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng năm 2006; Nghị định 126/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ; Thông tư 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007; Công	Sở Lao động TB XH( Phòng Việc làm)	35

		văn 2849/LĐT BXH-KHTC của Bộ Lao động TBXH		
<b>Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp</b>				
1	Thủ tục thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp	-Luật Giáo dục nghề nghiệp; Nghị định 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	38
2	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (áp dụng đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp)	-Luật Giáo dục nghề nghiệp; Nghị định 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	48
3	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp(áp dụng đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp)	Luật Giáo dục nghề nghiệp; Nghị định 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	63
4	Thủ tục thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp	- Luật giáo dục nghề nghiệp; - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	77
5	Thủ tục chia, tách, sáp nhập trung tâm GDNN, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	- Luật giáo dục nghề nghiệp; Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	80
6	Thủ tục giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp	- Luật Giáo dục nghề nghiệp - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	82

		quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp		
7	Thủ tục chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh	- Luật giáo dục nghề nghiệp; - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	85
8	Thủ tục đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp	- Luật Giáo dục nghề nghiệp - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	87
9	Thủ tục xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp	- Luật Giáo dục nghề nghiệp; - NĐ số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 - Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	89
10	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp thực hiện liên kết đào tạo với nước ngoài.	- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014; - NĐ số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của CP quy định chi tiết một số điều của Luật giáo dục nghề nghiệp; - NĐ số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của CP quy định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp - Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 3/9/2016 phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 8 năm 2016	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	91
11	Thủ tục Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư	- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014; - NĐ số 48/2015/NĐ-CP	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	95

	nước ngoài	<p>ngày 15/5/2015 của CP quy định chi tiết một số điều của Luật giáo dục nghề nghiệp;</p> <p>- ND số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của CP quy định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp</p> <p>- Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 3/9/2016 phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 8 năm 2016</p>		
12	Thủ tục cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài (tại các tỉnh, thành phố khác với tỉnh, thành phố nơi đặt trụ sở chính của trường trung cấp)	<p>- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;</p> <p>- ND số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của CP quy định chi tiết một số điều của Luật giáo dục nghề nghiệp;</p> <p>- ND số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của CP quy định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp</p> <p>- Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 3/9/2016 phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 8 năm 2016</p>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	98
13	Thủ tục cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài (trong cùng một tỉnh, thành phố với trụ sở chính của trường trung cấp).	<p>- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;</p> <p>- ND số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của CP quy định chi tiết một số điều của Luật giáo dục nghề nghiệp;</p> <p>- ND số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của CP quy định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp</p> <p>- Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 3/9/2016 về Phiên</p>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	101

		họp Chính phủ thường kỳ tháng 8 năm 2016		
14	Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;</li> <li>- ND số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của CP quy định chi tiết một số điều của Luật giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- ND số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của CP quy định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp</li> <li>- Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 03/9/2016 phiên họp chính phủ</li> </ul>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	104
15	Thủ tục thành lập Hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐTBXH quy định về Điều lệ trường trung cấp</li> </ul>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	108
<b>Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</b>				
1	Thủ tục đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động Thương binh và Xã hội	Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	110
2	Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Sở Lao động Thương binh và Xã hội.	Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	115
3	Thủ tục giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động Thương binh và Xã hội.	Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	116
4	Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp	Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của	Sở Lao động -	119



	xã hội thuộc thẩm quyền của Sở Lao động Thương binh và Xã hội.	Chính phủ	Thương binh và Xã hội	
5	Thủ tục cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp	Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	122
6	Thủ tục Tiếp nhận trẻ em khuyết tật có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào Trung tâm nuôi dưỡng người có công và bảo trợ xã hội tỉnh	Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ	Trung tâm nuôi dưỡng người có công và bảo trợ xã hội	123
7	Thủ tục tiếp nhận trẻ mồ côi, trẻ bị bỏ rơi vào Trung tâm nuôi dưỡng người có công và bảo trợ xã hội tỉnh	Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ	Trung tâm nuôi dưỡng người có công và bảo trợ xã hội	126

## 1.2 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

TT	Tên TTHC	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện	Trang
	<b>Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</b>			
1	Thủ tục Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội.	Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ	Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	127
2	Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội.	Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ	Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	132
3	Thủ tục Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ	Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	133
4	Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc	Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ	Phòng Lao động Thương binh và Xã	136

	thẩm quyền của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội.		hội	
5	Thủ tục “ Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp”	Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ	Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	139
6	Thủ tục “Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ	-Phòng Lao động Thương binh và Xã hội; -cơ sở trợ giúp xã hội	140
7	Thủ tục Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp Huyện.	Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ	-Phòng Lao động Thương binh và Xã hội; -cơ sở trợ giúp xã hội	143
8	Thủ tục Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp Huyện	Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ	-Phòng Lao động Thương binh và Xã hội; -cơ sở trợ giúp xã hội	145
9	Thủ tục “ Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp Huyện	Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ	-Phòng Lao động Thương binh và Xã hội; -cơ sở trợ giúp xã hội	148
<b>Lĩnh vực Trẻ em ( Áp dụng cho 3 cấp tỉnh, huyện, xã)</b>				
1	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc gây tổn hại cho trẻ em	-Luật trẻ em năm 2016; - Nghị định 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2015 của Chính phủ	Cơ quan Lao động TBXH; cơ quan công an các cấp.	150
2	Chăm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em	-Luật trẻ em năm 2016; Nghị định 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2015 của Chính phủ	Cơ quan Lao động TBXH; cơ quan công an các cấp	156

### 1.3 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

TT	Tên TTHC	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện	Trang
	<b>Lĩnh vực Giảm nghèo</b>			
	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh	-Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày	UBND cấp xã	160

1	trong năm	19/11/2015 của Thủ tướng chính phủ:  - Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động TB&XH.		
2	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm	Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19/11/2015 của Thủ tướng chính phủ; Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động TB&XH.	UBND cấp xã	163
<b>Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</b>				
1	Thủ tục đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn.	Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ	UBND cấp xã	165
<b>Lĩnh vực Trẻ em</b>				
1	Phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt	-Luật trẻ em năm 2016; - Nghị định 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2015 của Chính phủ	UBND cấp xã	166
2	Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình thay thế không phải là người thân thích của trẻ em	-Luật trẻ em năm 2016; - Nghị định 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2015 của Chính phủ	UBND cấp xã ( nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em)	174
3	Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân	-Luật trẻ em năm 2016; - Nghị định 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2015 của Chính phủ	UBND cấp xã ( nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em)	177
4	Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội	-Luật trẻ em năm 2016; - Nghị định 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2015 của	UBND cấp xã ( nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia	184

	đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.	Chính phủ	đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em)	
5	Đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em	Quyết định số 34/2014/QĐ-TTg ngày 30/5/2014 của Thủ tướng chính phủ; Thông tư số 25/2014/TT-LĐTBXH ngày 06/9/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội	UBND cấp xã	189

## 2. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

### 2.1 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

TT	Tên TTHC	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện	Trang
<b>Lĩnh vực quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam</b>				
1	Cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Bộ luật lao động năm 2012; Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của chính phủ; Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ LĐTBXH; Thông tư số 23/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/8/2017	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ( đối với doanh nghiệp ngoài KCN); (BQL các KCN tỉnh cấp phép cho các doanh nghiệp trong KCN)	196
2	Cấp lại Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Bộ luật lao động năm 2012; Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của chính phủ; Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ LĐTBXH.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ( đối với doanh nghiệp ngoài KCN); (BQL các KCN tỉnh cấp phép cho các doanh nghiệp trong KCN)	202
3	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	Bộ luật lao động năm 2012; Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của chính phủ; Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ LĐTBXH.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ( đối với doanh nghiệp ngoài KCN); (BQL các KCN tỉnh cấp phép cho các doanh nghiệp trong KCN)	206
4	Báo cáo giải trình nhu	Bộ luật lao động năm 2012;	Sở Lao động -	

	câu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài	Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của chính phủ; Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ LĐTBXH.	Thương binh và Xã hội ( đối với doanh nghiệp ngoài KCN); (BQL các KCN tỉnh cấp phép cho các doanh nghiệp trong KCN)	211
5	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	Bộ luật lao động năm 2012; Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của chính phủ; Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ LĐTBXH.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	216
6	Thu hồi giấy phép lao động của người lao động nước ngoài	Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của chính phủ; Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ LĐTBXH.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	221
<b>Lĩnh vực Lao động - Tiền lương</b>				
1	Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng đối với viên chức quản lý công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh làm chủ sở hữu.	Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ; Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động TB và XH	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; UBND tỉnh.	223
2	Xếp hạng công ty TNHH một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III)	Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ; Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động TB và XH	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân tỉnh.	228
<b>Lĩnh vực Người có công ( Cấp Tỉnh, cấp Huyện, cấp xã)</b>				
1	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	Các thông tư: số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013; số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014; số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016	UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở LĐ-TB&XH, Sở Y tế, Bộ Quốc phòng	232
2	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	Các thông tư: số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013; số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014; số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016	UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở LĐ-TB&XH, Sở Y tế	235

## 2.2 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

TT	Tên TTHC	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện	Trang
1	Đánh giá, công nhận xã phường phù hợp với trẻ em	Quyết định số 34/2014/QĐ-TTg ngày 30/5/2014 của Thủ tướng chính phủ; Thông tư số 25/2014/TT-LĐTBXH ngày 06/9/2014 của Bộ Lao động TB và XH.	UBND cấp huyện	237

### 3. Danh mục thủ tục hành chính đề nghị bãi bỏ

TT	Tên TTHC	Căn cứ pháp lý/ Quyết định của Bộ Lao động bãi bỏ	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
<b>3.1</b>	<b>Thủ tục hành chính cấp tỉnh</b>			
	<i>Lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động</i>			
1	Gửi biên bản điều tra tai nạn lao động	Quyết định 748/QĐ-LĐTBXH ngày 24/5/2017 của Bộ Lao động về công bố TTHC mới, TTHC bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền Bộ Lao động Thương binh và Xã hội	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	
2	Gửi báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động	Như trên	Như trên	
3	Báo cáo công tác an toàn, vệ sinh lao động	Như trên	Như trên	
4	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền của Sở Lao động Thương binh và Xã hội	Quyết định 376/QĐ-LĐTBXH ngày 14/3/2017 của Bộ Lao động về công bố TTHC mới, TTHC sửa đổi bổ sung, TTHC bãi bỏ thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	
	<i>Lĩnh vực Dạy nghề</i>			
1	Thành lập Trường trung cấp nghề	Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21/9/2011 hết hiệu lực	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	
2	Thành lập Trung tâm dạy nghề	Như trên	Như trên	
3	Thủ tục đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp	Thông tư 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 hết hiệu lực	Như trên	
4	Thủ tục đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp đối với doanh nghiệp	Như trên	Như trên	
	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt		Như trên	

5	động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp	Như trên		
6	Thủ tục đăng ký hoạt động dạy nghề trình độ trung cấp nghề đối với trường trung cấp nghề, trường trung cấp chuyên nghiệp	Thông tư 29/2011/TT-BLĐTBXH ngày 24/10/2011 của Bộ Lao động TBXH hết hiệu lực	Như trên	
7	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề trình độ trung cấp nghề đối với trường trung cấp nghề, trường trung cấp chuyên nghiệp	Như trên	Như trên	
<i>Lĩnh vực bảo trợ xã hội</i>				
1	Cấp giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người khuyết tật, cơ sở chăm sóc người cao tuổi đối với cơ sở thuộc cấp tỉnh quản lý	Quyết định 1593/QĐ-LĐTBXH ngày 10/10/2017	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	
2	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép cơ sở chăm sóc người khuyết tật, cơ sở chăm sóc người cao tuổi do cấp tỉnh quản lý	Như trên	Như trên	
3	Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Như trên	Sở Nội vụ; UBND tỉnh	
4	Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Như trên	Sở Nội vụ; UBND tỉnh	
5	Giải thể cơ sở bảo trợ xã hội công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Như trên	Sở Nội vụ; UBND tỉnh	
6	Thay đổi tên, trụ sở, giám đốc, quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Như trên	Sở Nội vụ; UBND tỉnh	
3.2	<b>Thủ tục hành chính cấp huyện</b>			
<i>Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</i>				
1	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	Như trên	UBND cấp xã, UBND cấp huyện; Sở Lao động TB và XH	
2	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội	Như trên	Như trên	

3	Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội	Như trên	Người đứng đầu cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội	
4	Cấp giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người khuyết tật, người cao tuổi thuộc trách nhiệm quản lý cấp huyện	Như trên	Phòng Lao động TB và XH	
5	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép cơ sở chăm sóc người khuyết tật, cơ sở chăm sóc người cao tuổi thuộc trách nhiệm quản lý cấp huyện	Như trên	Phòng Lao động TB và XH	
6	Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	Như trên	Phòng Nội vụ; UBND cấp huyện	
7	Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Như trên	Phòng Nội vụ; UBND cấp huyện	
8	Giải thể cơ sở bảo trợ xã hội công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Như trên	Phòng Nội vụ; UBND cấp huyện	
9	Thay đổi tên, trụ sở, giám đốc, quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Như trên	Phòng Nội vụ; UBND cấp huyện	
10	Thành lập Trung tâm công tác xã hội công lập	Như trên	Phòng Nội vụ; UBND cấp huyện	
11	Giải thể Trung tâm công tác xã hội công lập	Như trên	Phòng Nội vụ; UBND cấp huyện	
12	Thay đổi tên gọi, trụ sở làm việc của Trung tâm công tác xã hội	Như trên	Phòng Nội vụ; UBND cấp huyện	
<i>Lĩnh vực người có công ( áp dụng cho 3 cấp tỉnh, huyện, xã)</i>				
1	Thủ tục giới thiệu người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học đi giám định xác định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động	Hết hiệu lực áp dụng trước ngày 31 tháng 12 năm 2014	Sở LĐTBXH, Hội đồng GDYK tỉnh	



**PHẦN II**  
**NỘI DUNG TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2018 của Chủ tịch  
Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh)

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

**I. Lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động**

**1. Thủ tục khai báo tai nạn lao động**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Khi biết tin xảy ra tai nạn lao động chết người hoặc làm bị thương nặng từ 02 người lao động trở lên, người sử dụng lao động của cơ sở xảy ra tai nạn phải khai báo bằng cách nhanh nhất (trực tiếp hoặc điện thoại, fax, công điện, thư điện tử) với Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, nơi xảy ra tai nạn; trường hợp tai nạn làm chết người, đồng thời báo ngay cho cơ quan Công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh. Nội dung khai báo theo mẫu quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP.

- Khi biết tin xảy ra tai nạn lao động chết người hoặc làm bị thương nặng từ 02 người lao động trở lên trong các lĩnh vực phóng xạ, thăm dò, khai thác dầu khí, các phương tiện vận tải đường sắt, đường thủy, đường bộ, đường hàng không và các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, ngoài việc thực hiện khai báo theo quy định của luật chuyên ngành, người sử dụng lao động của cơ sở để xảy ra tai nạn phải khai báo bằng cách nhanh nhất (trực tiếp hoặc điện thoại, fax, công điện, thư điện tử) với Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, nơi xảy ra tai nạn và với Bộ quản lý ngành lĩnh vực đó; trường hợp tai nạn làm chết người thì phải đồng thời báo ngay cho Công an cấp huyện. Nội dung khai báo được thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP.

- Khi xảy ra tai nạn lao động đối với người lao động làm việc không theo hợp đồng lao động, thì ngay sau khi biết sự việc người lao động bị chết hoặc bị thương nặng do tai nạn lao động, gia đình nạn nhân hoặc người phát hiện có trách nhiệm khai báo ngay với Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi xảy ra tai nạn lao động; đối với tai nạn lao động làm chết người hoặc làm bị thương nặng từ 02 người lao động trở lên, Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi xảy ra tai nạn phải báo bằng cách nhanh nhất (trực tiếp hoặc điện thoại, fax, công điện, thư điện tử) với Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Công an cấp huyện theo mẫu quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP.

- Khai báo, điều tra, báo cáo tai nạn lao động đối với người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài:

Khi xảy ra tai nạn lao động thì người bị nạn hoặc người lao động Việt Nam đi làm việc tại nước ngoài cùng với nạn nhân biết sự việc phải báo ngay cho người sử dụng lao động biết; đối với các vụ tai nạn lao động chết người hoặc làm từ hai người bị thương nặng trở lên thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được tin báo tai nạn, phải khai báo bằng cách nhanh nhất (trực tiếp hoặc điện thoại, fax, công điện, thư điện tử) với Thanh tra Sở Lao động -

Thương binh và Xã hội ở Việt Nam tại nơi đặt trụ sở chính của người sử dụng lao động; nội dung khai báo theo mẫu quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP.

- Khi xảy ra sự cố làm chết người hoặc làm bị thương nặng từ 02 người trở lên mà nạn nhân không phải là người lao động thuộc quyền quản lý hoặc có người lao động bị nạn nhưng chưa rõ thương vong thì người sử dụng lao động của cơ sở đề xảy ra sự cố phải khai báo bằng cách nhanh nhất với Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, nơi xảy ra sự cố, với Công an cấp huyện nếu nạn nhân bị chết; nội dung khai báo theo mẫu quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP.

**b) Cách thức thực hiện:** Khai báo nhanh nhất bằng cách trực tiếp hoặc điện thoại, fax, công điện, thư điện tử đến phòng Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; số 11 Lý Thái Tổ, TP Bắc Ninh; điện thoại 0222.3823.182

**c) Thành phần số lượng hồ sơ:**

- Bản khai báo tai nạn lao động của người phát hiện tai nạn, người sử dụng lao động;

- Báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**đ) Thời hạn giải quyết:** Xử lý ngay trong ngày khi Thanh tra Sở tiếp nhận thông tin phản ánh của cơ quan, tổ chức và cá nhân.

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

- Người phát hiện tai nạn lao động;

- Người sử dụng lao động;

- Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Thành lập Đoàn điều tra tai nạn lao động cấp tỉnh để điều tra các vụ tai nạn lao động đã được khai báo.

**i) Phí, lệ phí:** Không.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu khai báo tai nạn lao động (*Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP*).

- Mẫu báo cáo nhanh tai nạn lao động đối với người lao động làm việc không theo hợp đồng lao động (*Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP*).

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 34 và Điểm c Khoản 2 Điều 67 Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;

- Điều 10 và Điểm b Khoản 2 Điều 19 Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động

**PHỤ LỤC III**  
**MẪU KHAI BÁO TAI NẠN LAO ĐỘNG**  
*(Kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ)*  
**CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN**                      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
*(NẾU CÓ)*    **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**CƠ SỞ XÂY RA TAI NẠN LAO ĐỘNG**  
**ĐỘNG**

Địa chỉ: ..... , ngày ... tháng ... năm.....  
Điện thoại/Fax: .....  
Email: .....

**KHAI BÁO TAI NẠN LAO ĐỘNG**  
Kính gửi: - Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ...<sup>1</sup>...  
- Công an huyện ...<sup>2</sup>...

**1. Thông tin về vụ tai nạn:**

- Thời gian xảy ra tai nạn: ... giờ ... phút.. ngày ... tháng ... năm ...;
- Nơi xảy ra tai nạn:  
.....
- Tóm tắt diễn biến/ hậu quả vụ tai nạn: .....
- .....

**2. Thông tin về các nạn nhân:**

TT	Họ và tên nạn nhân	Nămsinh	Giới tính	Nghề nghiệp <sup>3</sup>	Tình trạng tai nạn (chết/bị thương nặng/nhẹ)
1					
2					
3					
4	....				

**NGƯỜI KHAI BÁO**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

<sup>1</sup> Ghi tên đơn vị hành chính cấp tỉnh.

<sup>2</sup> Ghi tên đơn vị hành chính cấp huyện.

<sup>3</sup> Ghi tên và mã số nghề nghiệp theo danh Mục nghề nghiệp do Thủ tướng Chính phủ ban hành theo quy định của Luật Thống kê.

**PHỤ LỤC IV**  
**MẪU BÁO CÁO NHANH TAI NẠN LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC KHÔNG THEO HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**  
*(Kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ)*  
**ỦY BAN NHÂN DÂN**                      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**XÃ/PHƯỜNG....**                              **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày .... tháng .... năm ....

Kính gửi: - Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....  
- Công an huyện .....

**1. Thông tin xã/phường:**

- Xã/phường nơi xảy ra tai nạn: .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... ; Fax:..... ;

**2. Thông tin vụ tai nạn lao động**

- Thời gian xảy ra tai nạn lao động; Giờ.. ..phút ... ngày ... tháng .... năm....
- Nơi xảy ra tai nạn lao động: .....

**3. Sơ lược thông tin nạn nhân**

- Họ và tên: .....Nam/Nữ:.....
- Ngày tháng năm sinh: .....

**4. Sơ bộ diễn biến vụ tai nạn lao động:**

**5. Tình trạng thương tích của nạn nhân:**

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

## **2. Thủ tục Gửi biên bản điều tra tai nạn lao động của Đoàn điều tra tai nạn lao động cấp cơ sở.**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Thành lập Đoàn Điều tra tai nạn lao động cấp cơ sở

Khi biết tin xảy ra tai nạn lao động nhẹ hoặc tai nạn lao động làm bị thương nặng 01 người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của người sử dụng lao động, người sử dụng lao động phải thành lập ngay Đoàn Điều tra tai nạn lao động cấp cơ sở (theo mẫu quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định 39/2014/NĐ-CP).

Đối với các vụ tai nạn lao động xảy ra tại nơi thuộc thẩm quyền quản lý của người sử dụng lao động, nhưng nạn nhân là người lao động thuộc quyền quản lý của người sử dụng lao động khác, thì người sử dụng lao động tại nơi xảy ra tai nạn có trách nhiệm thành lập Đoàn Điều tra tai nạn lao động cấp cơ sở, đồng thời mời đại diện người sử dụng lao động của nạn nhân tham gia Đoàn Điều tra.

-Bước 2: Đoàn Điều tra tai nạn lao động cấp cơ sở tiến hành điều tra theo quy trình, thủ tục quy định và lập Biên bản điều tra tai nạn lao động (theo mẫu quy định tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Nghị định 39/2016/NĐ-CP).

-Bước 3: Tổ chức cuộc họp và lập Biên bản cuộc họp công bố (theo mẫu quy định tại Phụ lục XI kèm theo Nghị định 39/2016/NĐ-CP).

-Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày họp công bố Biên bản điều tra tai nạn lao động, Đoàn Điều tra tai nạn lao động cấp cơ sở gửi Biên bản điều tra tai nạn lao động, Biên bản cuộc họp công bố Biên bản điều tra tai nạn lao động tới người bị tai nạn lao động hoặc thân nhân người bị nạn và Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, nơi người sử dụng lao động có người bị nạn đặt trụ sở chính; Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, nơi xảy ra tai nạn lao động.

### **b) Cách thức thực hiện:**

Đoàn điều tra tai nạn lao động cấp cơ sở gửi biên bản điều tra tai nạn lao động; Biên bản cuộc họp công bố biên bản điều tra tai nạn lao động, trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh; số 11a, Lý Thái Tổ, TP Bắc Ninh.

- Trung tâm hành chính công tỉnh chuyển lại toàn bộ hồ sơ về Thanh tra Sở Lao động Thương binh và Xã hội để nắm được.

### **c) Thành phần số lượng hồ sơ:**

- Biên bản điều tra tai nạn lao động của Đoàn điều tra tai nạn lao động cấp cơ sở;  
- Biên bản cuộc họp công bố biên bản điều tra tai nạn lao động của Đoàn điều tra tai nạn lao động cấp cơ sở.

### **d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**d) Thời hạn giải quyết:** Tiếp nhận trong ngày.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đoàn điều tra tai nạn lao động cấp cơ sở

**g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** không quy định.

**i) Phí, lệ phí:** Không

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Biên bản điều tra tai nạn lao động (*Phụ lục IX kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP*).

- Biên bản cuộc họp công bố biên bản điều tra tai nạn lao động (*Phụ lục XI kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP*).

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Khoản 8 Điều 35 Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;

- Khoản 9 Điều 13 Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động.

## PHỤ LỤC IX

### MẪU BIÊN BẢN ĐIỀU TRA TAI NẠN LAO ĐỘNG CỦA ĐOÀN ĐIỀU TRA TAI NẠN LAO ĐỘNG CẤP CƠ SỞ

(Kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15/ 5/2016 của Chính phủ)

(Tên cơ sở) ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: ...../

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

### BIÊN BẢN ĐIỀU TRA TAI NẠN LAO ĐỘNG

.....<sup>1</sup>..... (Nhẹ hoặc nặng) .....

#### 1. Cơ sở để xảy ra tai nạn lao động:

- Tên cơ sở: .....
- Địa chỉ: .....
- thuộc tỉnh/thành phố: .....
- Số điện thoại, Fax, E-mail: .....
- Lĩnh vực hoạt động kinh tế của cơ sở: .....<sup>2</sup> .....
- Tổng số lao động (quy mô sản xuất của cơ sở): .....
- Loại hình cơ sở: .....<sup>3</sup> .....
- Tên, địa chỉ của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp (nếu có): .....

#### 2. Thành phần đoàn Điều tra (họ tên, đơn vị công tác, chức vụ của từng người):

.....

#### 3. Tham dự Điều tra (họ tên, đơn vị công tác, chức vụ của từng người):

.....

#### 4. Sơ lược lý lịch những người bị nạn:

- Họ tên: .....; Giới tính: ..... Nam/Nữ;
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Quê quán: .....
- Nơi thường trú: .....
- Hoàn cảnh gia đình (bố, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con): .....
- Nơi làm việc (tên tổ/phân xưởng hoặc tên, địa chỉ cơ sở): .....

.....

- Nghề nghiệp: .....<sup>4</sup> .....

- Thời gian làm việc cho người sử dụng lao động: .....(năm)

- Tuổi nghề: .....(năm); .....Bậc thợ (nếu có): .....

- Loại lao động:.....

Có hợp đồng lao động: .....<sup>5</sup>..... / Không có hợp đồng.

- Đã được huấn luyện về ATVSLĐ: ..... có/ không.

#### 5. Thông tin về vụ tai nạn:

- Ngày, giờ xảy ra tai nạn: Vào hồi ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ...;

- Nơi xảy ra tai nạn: .....

- Thời gian bắt đầu làm việc: .....

- Số giờ đã làm việc cho đến khi tai nạn xảy ra:... giờ ... phút.

#### 6. Diễn biến của vụ tai nạn:.....

7. Nguyên nhân gây ra tai nạn: (trong đó phải xác định rõ tai nạn lao động xảy ra do một trong các nguyên nhân sau: lỗi của người sử dụng lao động; lỗi của người lao động; lỗi của cả người sử dụng lao động và người lao động; nguyên nhân khác không do lỗi của người sử dụng lao động và người lao động).

8. **Kết luận về vụ tai nạn:** (phải xác định rõ vụ tai nạn đó là một trong các trường hợp sau: tai nạn lao động; tai nạn được hưởng trợ cấp theo quy định tại Khoản 2 Điều 39 Luật an toàn, vệ sinh lao động; không phải là tai nạn lao động).

9. **Kết luận về những người có lỗi, đề nghị hình thức xử lý:**

.....

10. **Biện pháp ngăn ngừa tai nạn lao động tương tự hoặc tái diễn:**

- Nội dung công việc: .....

- Người có trách nhiệm thi hành: .....

- Thời gian hoàn thành: .....

11. **Tình trạng thương tích:**

- Vị trí vết thương: .....

- Mức độ tổn thương: .....

12. **Nơi Điều trị và biện pháp xử lý ban đầu:**

.....

13. **Thiệt hại do tai nạn lao động và chi phí đã thực hiện:**

- Chi phí do người sử dụng lao động trả (nếu có):

Tổng số: .....đồng, trong đó:

+ Chi phí y tế: .....đồng;

+ Trả lương trong thời gian Điều trị: .....đồng;

+ Bồi thường hoặc trợ cấp: .....đồng;

- Thiệt hại tài sản/thiệt bị: .....đồng.

**CÁC THÀNH VIÊN KHÁC  
CỦA ĐOÀN ĐIỀU TRA**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**TRƯỞNG ĐOÀN ĐIỀU TRA TAI NẠN  
LAO ĐỘNG**

*(Người sử dụng lao động hoặc*

*người được ủy quyền bằng văn bản)*

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))*

**NHỮNG NGƯỜI THAM DỰ  
ĐIỀU TRA**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

<sup>1</sup> Căn cứ danh Mục yếu tố gây chấn thương.

<sup>2</sup> Ghi tên ngành, mã ngành theo Hệ thống ngành kinh tế do Thủ tướng Chính phủ ban hành theo quy định của Luật Thống kê.

<sup>3</sup> Ghi tên, mã số theo danh Mục và mã số các đơn vị kinh tế, hành chính sự nghiệp theo quy định pháp luật hiện hành trong báo cáo thống kê.

<sup>4</sup> Ghi tên và mã số nghề nghiệp theo danh Mục nghề nghiệp do Thủ tướng Chính phủ ban hành theo quy định của Luật Thống kê.

<sup>5</sup> Ghi rõ: Không xác định thời hạn; Xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng; Theo mùa, vụ hoặc theo một công việc nhất định thời hạn dưới 12 tháng



**PHỤ LỤC XI**

**MẪU BIÊN BẢN CUỘC HỌP CÔNG BỐ BIÊN BẢN ĐIỀU TRA TAI NẠN LAO ĐỘNG**

*(Kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15/ 5/2016 của Chính phủ)*

**Mẫu số 11a - Biên bản cuộc họp công bố biên bản Điều tra tai nạn lao động  
đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN CUỘC HỌP**

**CÔNG BỐ BIÊN BẢN ĐIỀU TRA TAI NẠN LAO ĐỘNG**

Vào lúc ..... giờ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm .....

Tại .....

Đoàn Điều tra tai nạn lao động tổ chức tiến hành cuộc họp công bố biên bản  
Điều tra vụ tai nạn lao động.

**I. Thành phần tham dự cuộc họp gồm có:**

1. Đoàn Điều tra tai nạn lao động: .....<sup>1</sup>
2. Cơ sở để xảy ra tai nạn lao động: .....<sup>2</sup>
3. Cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): .....<sup>3</sup>
4. Cơ sở (hoặc cá nhân) có liên quan: .....

**II. Nội dung cuộc họp**

.....  
.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc ..... giờ .... phút cùng ngày, biên bản đã được đọc lại  
cho các thành phần dự họp cùng nghe và cùng ký tên dưới đây./.

**NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**  
*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))*

**TRƯỞNG ĐOÀN**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

**THÀNH VIÊN ĐOÀN ĐIỀU TRA**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

**CƠ SỞ (HOẶC CÁ NHÂN) CÓ LIÊN  
QUAN KHÁC THAM DỰ HỌP**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

1 Ghi họ tên, chức vụ, cơ quan của từng người.

2 Ghi họ tên, chức vụ của:

- Người sử dụng lao động (chủ cơ sở) hoặc người được ủy quyền;

- Đại diện Công đoàn hoặc là người được tập thể người lao động chọn cử.

3 Ghi rõ họ tên của những nạn nhân, người biết sự việc, người có liên quan đến vụ tai  
nạn lao động.

**Mẫu số 11b - Biên bản cuộc họp công bố biên bản Điều tra tai nạn lao động  
đối với người lao động làm việc không theo hợp đồng lao động  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN CUỘC HỌP  
CÔNG BỐ BIÊN BẢN ĐIỀU TRA TAI NẠN LAO ĐỘNG**

Vào lúc ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm .....

Tại .....

Đoàn Điều tra tai nạn lao động tổ chức tiến hành cuộc họp công bố biên bản Điều tra vụ tai nạn lao động.

**I. Thành phần tham dự cuộc họp gồm có:**

1. Đoàn Điều tra tai nạn lao động: .....<sup>1</sup>
2. UBND xã nơi xảy ra tai nạn lao động: .....<sup>2</sup>
3. Cơ sở (hoặc cá nhân) có liên quan: .....<sup>3</sup>

**II. Nội dung cuộc họp**

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

Cuộc họp kết thúc vào lúc ..... giờ .... phút cùng ngày, biên bản đã được đọc lại cho các thành phần dự họp cùng nghe và cùng ký tên dưới đây./.

**TRƯỞNG ĐOÀN**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**THÀNH VIÊN ĐOÀN ĐIỀU TRA**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**CƠ SỞ (HOẶC CÁ NHÂN)  
CÓ LIÊN QUAN KHÁC THAM DỰ  
HỌP**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Hướng dẫn ghi**

<sup>1</sup> Ghi họ tên, chức vụ, cơ quan của từng người.

<sup>2</sup> Đại diện UBND cấp xã nơi xảy ra tai nạn lao động

<sup>3</sup> Ghi rõ họ tên của những nạn nhân, người biết sự việc, người có liên quan đến vụ tai nạn lao động.

### **3. Thủ tục Cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến vụ tai nạn lao động đối với người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Người sử dụng lao động tiến hành điều tra khi xảy ra tai nạn đối với người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

- **Bước 2:** Đối với các vụ tai nạn lao động chết người hoặc làm từ hai người bị thương nặng trở lên, trong thời hạn 05 ngày kể từ khi kết thúc điều tra, người sử dụng lao động phải cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến vụ tai nạn lao động cho Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ở Việt Nam tại nơi đặt trụ sở chính của người sử dụng lao động để xem xét và lập biên bản xác minh tai nạn lao động.

**b) Cách thức thực hiện:** Người sử dụng lao động gửi hồ sơ trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc gửi trực tuyến qua mạng điện tử (nếu điều kiện kỹ thuật cho phép) đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11a đường Lý Thái Tổ, TP Bắc Ninh.

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

- Quyết định của cơ sở cử người lao động đi làm việc ở nước ngoài;  
- Bản dịch có chứng thực và bản sao biên bản khám nghiệm hiện trường của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài;

- Bản dịch và bản sao sơ đồ hiện trường của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài; ảnh hiện trường; ảnh nạn nhân;

- Bản dịch có chứng thực và bản sao biên bản khám nghiệm tử thi hoặc khám nghiệm thương tích;

- Bản dịch có chứng thực biên bản lấy lời khai của nạn nhân, người biết sự việc hoặc người có liên quan đến vụ tai nạn (nếu có);

- Bản dịch có chứng thực và bản sao giấy chứng nhận tai nạn của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài;

- Bản dịch có chứng thực và bản sao giấy chứng thương của cơ sở y tế nước ngoài hoặc giấy chứng thương của cơ sở y tế Việt Nam;

- Bản dịch có chứng thực và bản sao giấy ra viện của cơ sở y tế nước ngoài hoặc giấy ra viện của cơ sở y tế Việt Nam, nếu Điều trị ở Việt Nam.

#### **d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**d) Thời hạn giải quyết:** Theo thời hạn điều tra tai nạn lao động của Đoàn điều tra tai nạn lao động cấp tỉnh

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng lao động

**g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác minh để lập Biên bản điều tra tai nạn lao động của Đoàn điều tra tai nạn lao động cấp tỉnh.

**i) Phí, lệ phí:** Không.

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

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Các vụ tai nạn lao động làm chết người hoặc làm từ hai người bị thương nặng trở lên đối với người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 67 Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;
- Điểm b Khoản 3 Điều 19 Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động.

#### **4. Thủ tục báo cáo tai nạn lao động của người sử dụng lao động**

##### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Người sử dụng lao động phải thống kê tai nạn lao động tại cơ sở của mình

- Bước 2: Định kỳ 06 tháng, hằng năm người sử dụng lao động gửi báo cáo tình hình tai nạn lao động về Trung tâm hành chính công tỉnh; sau đó chuyển báo cáo về Sở Lao động TBXH nơi đặt trụ sở chính của người sử dụng lao động

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11a, đường Lý Thái Tổ, TP Bắc Ninh hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống thông tin chính quyền điện tử tỉnh ([dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn))

**c) Thành phần số lượng hồ sơ:** Báo cáo tai nạn lao động

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**đ) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng lao động.

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

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo tai nạn lao động của người sử dụng lao động.

**i) Phí, lệ phí:** Không.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động cấp cơ sở (*Phụ lục số XII ban hành kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP*).

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 36 Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;

- Khoản 1 Điều 24 Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động.

**PHỤ LỤC XII**

**MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH TẠI NẠN LAO ĐỘNG CẤP CƠ SỞ  
(6 THÁNG HOẶC CẢ NĂM)**

*(Kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ)*

Đơn vị báo cáo: (ghi tên cơ sở)

Địa chỉ: \_\_\_\_\_ Mã huyện, quận<sup>1</sup>: 

--	--	--	--

**BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH TẠI NẠN LAO ĐỘNG**

Kỳ báo cáo (6 tháng hoặc cả năm) ...năm ...

Ngày báo cáo: .....

Thuộc loại hình cơ sở<sup>2</sup> (doanh nghiệp): ..... Mã loại hình cơ sở: 

--	--	--	--

Đơn vị nhận báo cáo: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Lĩnh vực sản xuất chính của cơ sở: .....<sup>3</sup> ..... Mã lĩnh vực: 

--	--	--	--

Tổng số lao động của cơ sở: ..... người, trong đó nữ: ..... người

Tổng quỹ lương: ..... triệu đồng

**I. Tình hình chung tại nạn lao động**

Tên chỉ tiêu thống kê	Mã số	Phân loại TNLD theo mức độ thương tật											
		Số vụ ( Vụ )			Số người bị nạn (Người)								
		Tổng số	Số vụ có người bị chết	Số vụ có từ 2 người bị nạn trở lên	Tổng số		Số LĐ nữ		Số người chết		Số người bị thương nặng		
					Tổng số	Nạn nhân không thuộc quyền quản lý	Tổng số	Nạn nhân không thuộc quyền quản lý	Tổng số	Nạn nhân không thuộc quyền quản lý	Tổng số	Nạn nhân không thuộc quyền quản lý	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
<b>I. Tai nạn lao động</b>													
<b>I.1. Phân theo nguyên nhân xảy ra TNLD<sup>4</sup></b>													
<b>a. Do người sử dụng lao động</b>													
Không có thiết bị an toàn hoặc thiết bị không đảm bảo an toàn													
Không có phương tiện bảo vệ cá nhân hoặc phương tiện bảo vệ cá nhân không tốt													
Tổ chức lao động chưa hợp lý													
Chưa huấn luyện hoặc huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động chưa đầy đủ													
Không có quy													



**2 Ghi tên, mã số theo danh Mục và mã số các đơn vị kinh tế, hành chính sự nghiệp theo quy định pháp luật hiện hành trong báo cáo thống kê.**

**3 Ghi tên ngành, mã ngành theo Hệ thống ngành kinh tế do Thủ tướng Chính phủ ban hành theo quy định của Luật Thống kê.**

**4 Ghi 01 nguyên nhân chính gây tai nạn lao động.**

**5 Ghi tên và mã số theo danh Mục yếu tố gây chấn thương.**

**6 Ghi tên và mã số nghề nghiệp theo danh Mục nghề nghiệp do Thủ tướng Chính phủ ban hành theo quy định của Luật Thống kê.**



**5. Thủ tục Khai báo sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động và sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động nghiêm trọng.**

**a) Trình tự thực hiện**

- Các sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động và sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động nghiêm trọng phải được khai báo, điều tra, thống kê và báo cáo theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

- Đối với những sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động nghiêm trọng mà pháp luật chuyên ngành không quy định, thì việc khai báo thì thực hiện như sau:

+ Người phát hiện hoặc nhận được tin báo xảy ra sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động nghiêm trọng báo ngay cho người sử dụng lao động của cơ sở để xảy ra sự cố hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra sự cố. Người sử dụng lao động có trách nhiệm báo ngay về Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi xảy ra sự cố;

+ Đối với sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động nghiêm trọng xảy ra liên quan đến nhiều cơ sở sản xuất, kinh doanh, địa phương thì người sử dụng lao động, địa phương nơi xảy ra sự cố có trách nhiệm báo ngay về Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**b) Cách thức thực hiện:** trực tiếp hoặc điện thoại, fax, công điện, thư điện tử gửi đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11a, đường Lý Thái Tổ, TP Bắc Ninh. Sau đó, Trung tâm hành chính công tỉnh chuyển khai báo về Sở Lao động Thương binh và Xã hội( qua Phòng Thanh tra)

**c) Thành phần hồ sơ:**

Theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**đ) Thời hạn giải quyết:** Theo quy định của pháp luật chuyên ngành

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng lao động, người phát hiện hoặc nhận được tin báo xảy ra sự cố.

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

- Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

**i) Phí, lệ phí:** Không.

**k) Tên mẫu đơn, tờ khai:** Mẫu quy định của pháp luật chuyên ngành.

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Các sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động và sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động nghiêm trọng.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 35 Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;

- Điều 26 Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016;

của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động;

- Quy định của pháp luật chuyên ngành.

## **6. Thủ tục báo cáo công tác an toàn, vệ sinh lao động của người sử dụng lao động**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Người sử dụng lao động phải thống kê về an toàn, vệ sinh lao động tại cơ sở của mình;

- Bước 2: Định kỳ hằng năm người sử dụng lao động gửi báo cáo công tác an toàn, vệ sinh lao động về Trung tâm hành chính công tỉnh (quầy số 19, 20- đơn vị Sở Lao động Thương binh và Xã hội).

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11a, đường Lý Thái Tổ, TP Bắc Ninh hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống chính quyền điện tử tỉnh ([dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn)).

**c) Thành phần số lượng hồ sơ:** Báo cáo công tác an toàn, vệ sinh lao động.

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**đ) Thời hạn giải quyết:** không quy định.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng lao động.

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

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

**i) Phí, lệ phí:** Không có.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu báo cáo công tác an toàn, vệ sinh lao động của doanh nghiệp (*Phụ lục số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2016/TT-BLĐTBXH*).

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 81 Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;

- Điều 10 Thông tư 07/2016/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định một số nội dung tổ chức thực hiện công tác an toàn, vệ sinh lao động đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh.

**PHỤ LỤC II**  
**MẪU BÁO CÁO CÔNG TÁC AN TOÀN - VỆ SINH LAO ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP**  
*(Kèm theo Thông tư số 07/2016/TT-BLĐTBXH ngày 15/ 5/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**ĐỊA PHƯƠNG:** .....  
**DOANH NGHIỆP, CƠ SỞ:** .....

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố

.....  
**BÁO CÁO CÔNG TÁC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG**  
 Năm.....

Tên <sup>1</sup>: .....  
 Ngành nghề sản xuất kinh doanh <sup>2</sup>: .....  
 Loại hình <sup>3</sup>: .....  
 Cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý <sup>4</sup>: .....  
 Địa chỉ: (Số nhà, đường phố, quận, huyện, thị xã) .....  
 Điện thoại: .....

TT	Các chỉ tiêu trong kỳ báo cáo	ĐVT	Số liệu
<b>A</b>	<b>Báo cáo chung</b>		
<b>1</b>	<b>Lao động</b>		
	1.1. Tổng số lao động	Người	
	- Trong đó:	Người	
	+ Người làm công tác an toàn, vệ sinh lao động		
	+ Người làm công tác y tế	Người	
	+ Lao động nữ	Người	
	+ Lao động làm việc trong Điều kiện nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm (Điều kiện lao động loại IV, V, VI)	Người	
	+ Lao động là người chưa thành niên	Người	
	+ Người dưới 15 tuổi	Người	
	+ Người khuyết tật	Người	
	+ Lao động là người cao tuổi	Người	
<b>2</b>	<b>Tai nạn lao động</b>		
	- Tổng số vụ tai nạn lao động	Vụ	
	+ Trong đó, số vụ có người chết	Vụ	
	- Tổng số người bị tai nạn lao động	Người	
	+ Trong đó, số người chết vì tai nạn lao động	Người	
	- Tổng chi phí cho tai nạn lao động (cấp cứu, Điều trị, trả tiền lương trong ngày nghỉ, bồi thường, trợ cấp ...)	Triệu đồng	
	- Thiệt hại về tài sản (tính bằng tiền)	Triệu đồng	
	- Số ngày công nghỉ vì tai nạn lao động	Ngày	
<b>3</b>	<b>Bệnh nghề nghiệp</b>		
	- Tổng số người bị bệnh nghề nghiệp cộng dồn tại thời Điểm báo cáo	Người	
	Trong đó, số người mắc mới bệnh nghề nghiệp	Người	
	- Số ngày công nghỉ vì bệnh nghề nghiệp	Ngày	
	- Số người phải nghỉ trước tuổi hưu vì bệnh nghề nghiệp	Người	
	- Tổng chi phí cho người bị bệnh nghề nghiệp phát sinh trong	Triệu đồng	

	năm (Các Khoản chi không tính trong kế hoạch an toàn - vệ sinh lao động như: Điều trị, trả tiền lương trong ngày nghỉ, bồi thường, trợ cấp ...)		
4	Kết quả phân loại sức khỏe của người lao động		
	+ Loại I	Người	
	+ Loại II	Người	
	+ Loại III	Người	
	+ Loại IV	Người	
	+ Loại V	Người	
5	Huấn luyện về an toàn - vệ sinh lao động		
	a) Tổng số người nhóm 1 được huấn luyện/ tổng số người nhóm 1 hiện có	Người/ người	
	b) Tổng số người nhóm 2 được huấn luyện/ tổng số người nhóm 2 hiện có	Người/ người	
	c) Tổng số người nhóm 3 được huấn luyện/ tổng số người nhóm 3 hiện có	Người/ người	
	Trong đó:	Người	
	- Tự huấn luyện		
	- Thuê tổ chức cung cấp dịch vụ huấn luyện	Người	
	d) Tổng số người nhóm 4 được huấn luyện/ tổng số người nhóm 4 hiện có	Người/ người	
đ) Tổng số người nhóm 5 được huấn luyện/ tổng số người nhóm 5 hiện có	Người/ người		
e) Tổng số người nhóm 6 được huấn luyện/ tổng số người nhóm 6 hiện có	Người/ người		
	g) Tổng chi phí huấn luyện	Triệu đồng	
6	Máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động		
	- Tổng số	Cái	
	- Trong đó:	Cái	
	+ Máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về AT-VSLĐ đang được sử dụng		
	+ Số đã được kiểm định	Cái	
	+ Số chưa được kiểm định	Cái	
	+ Số đã được khai báo	Cái	
	+ Số chưa được khai báo	Cái	
7	Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi		
	- Tổng số người làm thêm trong năm	Người	
	- Tổng số giờ làm thêm trong năm	Giờ	
	- Số giờ làm thêm cao nhất trong 01 tháng	Giờ	
8	Bồi dưỡng chống độc hại bằng hiện vật		
	- Tổng số người	Người	
	- Tổng chi phí (Chi phí này nằm trong Chi phí chăm sóc sức khỏe nêu tại Điểm 10)	Triệu đồng	
9	Tình hình quan trắc môi trường lao động		
	- Số mẫu quan trắc môi trường lao động	Mẫu	
	- Số mẫu không đạt tiêu chuẩn	Mẫu	
	- Số mẫu không đạt tiêu chuẩn cho phép/ Tổng số mẫu đo	Mẫu/mẫu	

	+ Nhiệt độ + Bụi + Òn + Rung + Hơi khí độc + ...		
10	Chi phí thực hiện kế hoạch an toàn, vệ sinh lao động		
	- Các biện pháp kỹ thuật an toàn	Triệu đồng	
	- Các biện pháp kỹ thuật vệ sinh	Triệu đồng	
	- Trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân	Triệu đồng	
	- Chăm sóc sức khỏe người lao động	Triệu đồng	
	- Tuyên truyền, huấn luyện	Triệu đồng	
	- Đánh giá nguy cơ rùi ro về an toàn, vệ sinh lao động	Triệu đồng	
	- Chi khác	Triệu đồng	
11	Tổ chức cung cấp dịch vụ:	Tên tổ chức	
	a) Dịch vụ về an toàn, vệ sinh lao động được thuê theo quy định tại Khoản 5 Điều 72 Luật an toàn, vệ sinh lao động (nếu thuê)		
	b) Dịch vụ về y tế được thuê theo quy định tại Khoản 5 Điều 73 Luật an toàn, vệ sinh lao động (nếu thuê)	Tên tổ chức	
12	Thời Điểm tổ chức tiến hành đánh giá định kỳ nguy cơ rùi ro về an toàn, vệ sinh lao động	Tháng, năm	
13	Đánh giá hiệu quả các biện pháp phòng chống các yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại theo quy định tại Điều 7 Nghị định 39/2016/NĐ-CP	Có/Không	
	Nếu có đánh giá thì:	Yếu tố	
	a) Số lượng các yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại đã được nhận diện trong kỳ đánh giá		
	b) Số lượng các yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại đã được cải thiện trong năm	Yếu tố	

<b>B</b>	<b>Kết quả đánh giá lần đầu nguy cơ rùi ro về an toàn, vệ sinh lao động khi bắt đầu hoạt động sản xuất, kinh doanh<sup>5</sup> (nếu có)</b>				
<b>TT</b>	<b>Các yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại đã được nhận diện</b>	<b>Mức độ nghiêm trọng</b>	<b>Biện pháp phòng, chống các yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại</b>	<b>Người/ bộ phận thực hiện các biện pháp phòng, chống các yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại</b>	<b>Thời gian thực hiện các biện pháp phòng, chống các yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại</b>
1					
2					

Nơi nhận:  
- Như trên;  
- Lưu: VT

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

**Hướng dẫn cách ghi:**

**- Tên (1) và ngành nghề kinh doanh (2): Ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh**

**- Loại hình (3): Ghi theo đối tượng áp dụng của Thông tư này, cụ thể:**

+ Doanh nghiệp nhà nước

+ Công ty Trách nhiệm hữu hạn

+ Công ty cổ phần/Công ty cổ phần trên 51 % vốn thuộc sở hữu Nhà nước

+ Doanh nghiệp tư nhân

+ Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/Công ty 100% vốn nước ngoài

+ Công ty hợp danh

+ Hợp tác xã ...

+ Khác

**- Cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý (4):**

+ Ghi tên Công ty mẹ hoặc tập đoàn kinh tế, nếu là doanh nghiệp thành viên trong nhóm công ty;

+ Ghi tên Tổng Công ty, nếu là đơn vị trực thuộc Tổng Công ty;

+ Ghi tên Sở, Ban, ngành, nếu trực thuộc Sở, Ban, ngành tại địa phương;

+ Ghi tên Bộ, cơ quan ngang Bộ chủ quản, nếu trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ;

+ Không ghi gì nếu không thuộc các loại hình trên.

**- Báo cáo kết quả đánh giá nguy cơ rủi ro về an toàn, vệ sinh lao động trước khi cơ sở sản xuất, kinh doanh đi vào hoạt động (5):** Cơ sở sản xuất, kinh doanh ghi các tiêu chí tại Phần B này nếu tiến hành đánh giá toàn diện nguy cơ rủi ro về an toàn, vệ sinh lao động.

**7. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động Hạng A (đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp Tỉnh quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý)**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức/doanh nghiệp có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp đến Trung tâm hành chính công tỉnh (quầy số 19,20- đơn vị Sở Lao động TBXH) hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống thông tin chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh.

- Bước 2: Trung tâm hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đã tiếp nhận về Sở Lao động Thương binh và Xã hội (qua phòng Chính sách lao động).

- Bước 3: Sở Lao động Thương binh và Xã hội thẩm định, xem xét thông báo cho doanh nghiệp về những điều kiện chưa bảo đảm theo quy định.

- Bước 4: Không quá 30 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động đủ điều kiện huấn luyện hạng A (đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý). Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký thông báo không cấp chứng nhận và nêu rõ lý do cho tổ chức, doanh nghiệp đề nghị biết.

Bước 5: Sở Lao động Thương binh và Xã hội chuyển giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn vệ sinh lao động về Trung tâm hành chính công để trả cho tổ chức/ doanh nghiệp.

**b) Cách thức thực hiện:** Tổ chức/doanh nghiệp gửi hồ sơ trực tiếp đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11a, đường Lý Thái Tổ, TP Bắc Ninh hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống thông tin chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh theo địa chỉ ([dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn))

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động hoặc công văn đề nghị thẩm định điều kiện tự huấn luyện (nếu là doanh nghiệp chứng minh đủ điều kiện tự huấn luyện);

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

- Bản sao Quyết định thành lập 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;

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

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

**e) Thời hạn giải quyết:** Không quá 30 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

**g) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức có nhu cầu tham gia hoạt động huấn luyện An toàn, vệ sinh lao động.

**h) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

**i) Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, hoặc thông báo lý do không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (trong đó có nêu rõ lý do).

**k) Phí, lệ phí:** Theo quy định tại Thông tư số 245/2016/TT- BTC ngày 11/11/2016 của Bộ tài chính, cụ thể: 1.300.000 đồng/01 lần.

**l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ ( mẫu 01)

- Mẫu Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ.( mẫu 02)

**m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Đáp ứng các điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 26 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ, cụ thể:

- 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 30m<sup>2</sup> 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 này;

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

**n) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

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

- Thông tư số 245/2016/TT- BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.



**Mẫu 01**

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

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
(nếu có)

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

**Tên tổ chức/doanh nghiệp**  
-----

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

**Mẫu 02**

*Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện*  
**CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(nếu có) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**Tên tổ chức/doanh nghiệp**

....., 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
<b>II.1</b>	<b>Cán bộ quản lý</b>	-	-	-
1				
2				
...				
<b>II.2</b>	<b>Người huấn luyện cơ hữu</b>	-	-	-
1				
2				
...				

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

*Thực hiện báo cáo chi tiết theo các nội dung ở từng mục.*

**8. Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng A (đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý)**

**a) Trình tự, cách thức thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức có nhu cầu gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng A gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống thông tin chính quyền điện tử tỉnh.

- Bước 2: Trung tâm hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ về Sở Lao động Thương binh và Xã hội thẩm định xem xét hồ sơ gia hạn.

- Bước 3: Sở Lao động Thương binh và Xã hội xem xét, thông báo cho doanh nghiệp về những điều kiện chưa bảo đảm theo quy định.

- Bước 4: Không quá 30 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội sẽ ký gia hạn đối với các Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động các doanh nghiệp đủ điều kiện huấn luyện hạng A (đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý). Trường hợp không cấp gia hạn Giấy chứng nhận, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký thông báo từ chối và nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức, doanh nghiệp đề nghị.

- Bước 5: Sở Lao động Thương binh và Xã hội chuyển giấy chứng nhận gia hạn đủ điều kiện hoạt động huấn luyện về Trung tâm hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/doanh nghiệp.

**b) Cách thức thực hiện:**

Tổ chức/ doanh nghiệp nộp hồ sơ gia hạn trực tiếp đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11a - đường Lý Thái Tổ - TP Bắc Ninh hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống chính quyền điện tử tỉnh ([dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn)).

**c) Thành phần hồ sơ:**

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

- Bản sao Quyết định thành lập 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 này:

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

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**đ) Thời hạn giải quyết:** Không quá 30 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

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

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

**h) Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, hoặc thông báo lý do không gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (trong đó có nêu rõ lý do không cấp gia hạn).

**i) Phí, lệ phí:** Theo quy định tại Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ tài chính, cụ thể: 1.300.000 đồng/01lần.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Đáp ứng các điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 26 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ, cụ thể sau:

- 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 30m<sup>2</sup> 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 này;
  - Người phụ trách huấn luyện phải có trình độ Đại học trở lên.
- l) 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.
  - Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ tài chính

**9. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động đối với trường hợp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận hạng A của tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp Tỉnh quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức có nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận gửi hồ sơ trực tiếp đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống chính quyền điện tử tỉnh.

- Bước 2: Sở Lao động Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định hồ sơ và thông báo cho doanh nghiệp về những điều kiện chưa bảo đảm theo quy định.

- Bước 3: Không quá 30 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động huấn luyện hạng A (đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp Tỉnh quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý). Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký thông báo không cấp lại và nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận.

-Bước 4: Sở Lao động Thương binh và Xã hội chuyển giấy chứng nhận hoặc thông báo về Trung tâm hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/doanh nghiệp.

**b) Cách thức thực hiện:**

Tổ chức/ doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh; số 11a - đường Lý Thái Tổ - Phường Suối Hoa -TP Bắc Ninh.

**c) Thành phần hồ sơ:**

- 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.

- 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).

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

**đ) Thời hạn giải quyết:** Không quá 30 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

**e) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức huấn luyện an toàn vệ sinh lao động có nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động.

**g) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

**h) Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, hoặc thông báo lý do không gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (trong đó có nêu rõ lý do không cấp gia hạn).

**i) Phí, lệ phí:** Theo quy định tại Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính, cụ thể: 550.000 đồng/01 lần đối với trường hợp cấp lại do bổ sung lĩnh vực hoạt động giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Đáp ứng các điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 26 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ, cụ thể:

- 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 30m<sup>2</sup> 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 này;
- Người phụ trách huấn luyện phải có trình độ Đại học trở lên.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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;
- Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

## **10. Thủ tục Thông báo doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho người lao động nhóm 4**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức/doanh nghiệp có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động nhóm 4 gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh.

- Bước 2: Sở Lao động Thương binh và Xã hội xem xét thành phần và tính hợp lệ của hồ sơ; sau đó thông báo cho tổ chức/doanh nghiệp về những điều kiện chưa bảo đảm theo quy định (nếu có).

- Bước 3: Không quá 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký văn bản thông báo đủ điều kiện tự huấn luyện cho tổ chức/ doanh nghiệp. Trường hợp không đủ điều kiện tự huấn luyện Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký thông báo không đủ điều kiện tự huấn luyện và nêu rõ lý do cho tổ chức, doanh nghiệp đề nghị được biết.

- Bước 4: Sở Lao động Thương binh và Xã hội trả kết quả Thông báo đủ điều kiện tự huấn luyện hoặc không đủ điều kiện tự huấn luyện vệ sinh lao động nhóm 4 cho tổ chức/doanh nghiệp qua trung tâm hành chính công.

### **b) Cách thức thực hiện:**

Tổ chức/doanh nghiệp gửi hồ sơ đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh; địa chỉ số 11a - đường Lý Thái Tổ - Phường Suối hoa - TP Bắc Ninh hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống chính quyền điện tử tỉnh ([dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn))

### **c) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị thẩm định điều kiện tự huấn luyện;  
- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện;  
- Bản sao Quyết định thành lập 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 để bảo đảm điều kiện về máy, thiết bị huấn luyện theo quy định;

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

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quá 30 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

**e) Đối tượng thực hiện:** Tổ chức/ doanh nghiệp có nhu cầu tham gia hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động.

**g) Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo đủ điều kiện tự hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hoặc thông báo lý do không đủ điều kiện tự hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

**i) Phí, lệ phí:** Không mất phí;

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện quy định tại mẫu 02 trong Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ;

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điểm b, c, d, đ Khoản 2 Điều 26 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Căn cứ Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;
- Căn cứ Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 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.



Mẫu 02

Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện  
CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
(nếu có) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tên tổ chức/doanh nghiệp

....., 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
<b>II.1</b>	<b>Cán bộ quản lý</b>	-	-	-
1				
2				
...				

<b>11.2</b>	<b>Người huấn luyện cơ hữu</b>	-	-	-
1				
2				
3				
...				

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU  
TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

*Thực hiện báo cáo chi tiết theo các nội dung ở từng mục.*

## **11. Thủ tục xác nhận hợp đồng cá nhân lao động đi làm việc ở nước ngoài**

### **a) Trình tự thực hiện:**

Trước ít nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động dự kiến đi làm việc ở nước ngoài. Người lao động phải chuẩn bị hồ sơ theo quy định đề nghị xác nhận hợp đồng cá nhân lao động đi làm việc ở nước ngoài nộp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

-Sở Lao động TB và XH có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và cấp Giấy xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân, nếu không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận phải trả lời văn bằng văn bản nêu rõ lý do.

- Sở Lao động Thương binh và Xã hội trả giấy xác nhận hợp đồng cá nhân lao động đi làm việc nước ngoài về Trung tâm hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân đi làm việc ở nước ngoài.

**b) Cách thức thực hiện:** Người lao động đi làm việc ở nước ngoài gửi hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh. Số 11a, đường Lý Thái Tổ, TP Bắc Ninh.

### **c) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đăng ký hợp đồng cá nhân;
- Bản sao hợp đồng cá nhân, có bản dịch bằng tiếng Việt;
- Bản cam kết về tiền lương và các chi phí của lao động nước ngoài;
- Bản chụp Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu;
- Phiếu thẩm định hồ sơ thuê lao động Việt Nam đi làm việc có thời hạn (đối với lao động sang làm việc tại Đài Loan).

- Sơ yếu lý lịch của người lao động có xác nhận của UBND cấp xã nơi người lao động 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 và tư cách đạo đức.

**d) Số lượng hồ sơ:** 03 bộ hồ sơ.

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

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

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

-Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm hành chính công tỉnh;

-Cơ quan giải quyết hồ sơ: Sở Lao động Thương binh và Xã hội

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân

**i) Lệ phí:** Quỹ hỗ trợ việc làm ngoài nước: 100.000đ/người/hợp đồng;

Đối với người lao động Việt Nam sang làm việc tại Đài Loan thêm một hợp đồng thì nộp lệ phí thẩm định hồ sơ: 16USD/người/ hợp đồng được quy ra tiền đồng Việt Nam theo tỷ giá liên ngân hàng công bố tại thời điểm (ngày) phát sinh thu, nộp;

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký hợp đồng cá nhân(*Phụ lục số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007*)

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Theo quy định tại khoản 2, Điều 2 của Luật số 72/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006

**m) Căn cứ pháp lý:**

- Luật số 72/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006;

- Nghị định số 126/2007/NĐ - CP ngày 01 tháng 8 năm 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.

- Quyết định 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh;

- Quyết định số 846/QĐ-TTg ngày 09/6/2017 của Thủ tướng chính phủ ban hành danh mục dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 áp dụng thực hiện năm 2017-2018 thuộc chính quyền địa phương.

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

- Văn bản số 48/QLLĐNN - TTLĐ ngày 31/01/2005 của Cục quản lý lao động ngoài nước về việc đăng ký hợp đồng và xác nhận bản cam kết cho lao động đi làm việc tại Đài Loan.

- Văn bản số 2849/LĐTBXH-KHTC ngày 15/08/2008 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 08/10/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CÁ NHÂN**

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

1. Tên tôi là:.....
  2. Số định danh cá nhân/ CCCD:.....;
  3. Nơi ở hiện tại:.....
  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)*

## **II. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp**

### **1. Thủ tục thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp (viết tắt là GDNN)**

Thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở GDNN: Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn.

#### **a) Trình tự thực hiện:**

##### **\* Tiếp nhận hồ sơ thành lập, cho phép thành lập cơ sở GDNN:**

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp lập hồ sơ theo quy định và nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh ([dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn)).

- Trung tâm hành chính công của tỉnh tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và thẩm tra sơ bộ hồ sơ thành lập, cho phép thành lập cơ sở GDNN trước khi gửi Hội đồng thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập cơ sở GDNN.

Trường hợp hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở GDNN không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở GDNN và nêu rõ lý do (văn bản trả lời gửi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập thông qua Trung tâm hành chính công của tỉnh).

- 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 thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tới Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định.

##### **\* Thẩm định hồ sơ thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập cơ sở GDNN

+ Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở GDNN quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Hội đồng thẩm định.

+ Hội đồng thẩm định hồ sơ thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương do lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người được ủy quyền làm Chủ tịch và thành viên là đại diện các cơ quan thuộc ủy ban nhân dân cấp tỉnh, gồm: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ và các cơ quan có liên quan.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi tới Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

- Căn cứ vào kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định (công khai tại cuộc họp thẩm định), cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở GDNN hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Lao động - TB và XH.

Trường hợp Hội đồng thẩm định kết luận hồ sơ thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp không đủ điều kiện, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Sở Lao động - TB và XH có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp và nêu rõ lý do.

**\* Quyết định thành lập, cho phép thành lập cơ sở GDNN**

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, Sở Lao động - TB và XH trình chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập cơ sở GDNN công lập hoặc cho phép thành lập cơ sở GDNN tư thực.

**\* Thời hạn gửi quyết định thành lập, cho phép thành lập cơ sở GDNN**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi quyết định về Tổng cục Dạy nghề để theo dõi, quản lý.

**b) Cách thức thực hiện:**

Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập cơ sở GDNN nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh ([dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn)). Số 11A, đường Lý Thái Tổ, TP Bắc Ninh

**c) Thành phần hồ sơ gồm:**

**\* Hồ sơ thành lập, cho phép thành lập cơ sở GDNN là 01 bộ, bao gồm:**

- Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường trung cấp công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với trường trung cấp tư thực theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 143/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ.

Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp trực thuộc bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, trường cao đẳng tư thực phải có văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp đặt trụ sở chính.

- Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 143/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ.

- Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy;

- Bản sao 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.

**\* Đối với cơ sở GDNN tư thực, hồ sơ gồm:**

- Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường trung cấp công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với trường trung cấp tư thục theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 143/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ.

Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp trực thuộc bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, trường cao đẳng tư thục phải có văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp đặt trụ sở chính.

- Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 143/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ.

- Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy;

- Bản sao 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.

- Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

- Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

**\* Đối với cơ sở GDNN tư thục có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, hồ sơ gồm:**

- Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường trung cấp công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với trường trung cấp tư thục theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 143/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ.

Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp trực thuộc bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, trường cao đẳng tư thục phải có văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp đặt trụ sở chính.

- Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 143/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ.

- Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy;

- Bản sao 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và



các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.

- Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

- Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

- 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 Ban sáng lập;

- Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập;

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

**d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**đ) Thời hạn giải quyết:**

- 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 thành lập, cho phép thành lập cơ sở GDNN tới Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định.

(Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở LĐTBXH có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp và nêu rõ lý do).

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Lao động - TB&XH gửi tới, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập cơ sở GDNN.

Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định công khai tại cuộc họp thẩm định, cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoàn thiện hồ sơ và gửi Sở Lao động - TB&XH.

(Trường hợp Hội đồng thẩm định kết luận hồ sơ thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp không đủ điều kiện, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Sở Lao động - TB&XH có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp và nêu rõ lý do).

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, Sở Lao động - TB&XH trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định thành lập cơ sở GDNN công lập hoặc cho phép thành lập cơ sở GDNN tư thực.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định thành lập trung tâm GDNN, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và quyết định cho phép thành lập trung tâm GDNN, trường trung cấp tư thực trên địa bàn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi quyết định về Tổng cục Dạy nghề để theo dõi, quản lý.

**e) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, Tổ chức, cá nhân.**

**g) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - TB và XH, Trung tâm Hành chính công tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ, Tài chính, KH và ĐT, ...

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực.

**i) Lệ phí:** Không

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với cơ sở GDNN công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với cơ sở GDNN tư thực (theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 143/NĐ-CP ngày 14/10/2016).

- Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 143/NĐ-CP ngày 14/10/2016).

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

*Cơ sở GDNN được thành lập, cho phép thành lập khi có Đề án thành lập và đáp ứng các điều kiện sau đây:*

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam; quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi là bộ); quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh). Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập khi thành lập phải cam kết hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định.

- Quy mô đào tạo:

+ Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp: Quy mô đào tạo trình độ sơ cấp tối thiểu 150 học sinh/năm;

+ Đối với trường trung cấp: Quy mô đào tạo trình độ trung cấp tối thiểu 250 học sinh/năm;

- Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m<sup>2</sup>, trường trung cấp là 20.000 m<sup>2</sup>;

- Vốn đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, cụ thể như sau:

+ Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 tỷ đồng

+ Đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 tỷ đồng;

- Đáp ứng các điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 14 Nghị định 143 (dự kiến về cơ cấu tổ chức; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình, giáo trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý).

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Quyết định 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

**PHỤ LỤC I**  
**MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**  
*(Kèm theo ND số 143/2016/ND-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ)*

.....(1).....  
 .....(2).....

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

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

....., ngày .... tháng .... năm 20....

Kính gửi: .....

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

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

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

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

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

Địa chỉ trụ sở chính: .....(7).....

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

Số điện thoại: ..... Fax: .....

Website (nếu có): ..... Email:.....

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

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

a) Tại trụ sở chính

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

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

a) Tại trụ sở chính

- Đối tượng tuyển sinh: .....

- Quy mô tuyển sinh:

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

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

- Đối tượng tuyển sinh: .....

- Quy mô tuyển sinh:

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..

<b>I</b>	<b>Cao đẳng (12)</b>						
I							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (13)</b>						
I							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (14)</b>						
I							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

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

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

(16)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Hướng dẫn:**

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

**PHỤ LỤC II**  
**MẪU ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**  
*(Kèm theo ND số 143/2016/ND-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ)*

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

..... ngày .... tháng .... năm 20 ....

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP .....(1).....**

**Phần thứ nhất**

**SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP .....(2).....**

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

**Phần thứ hai**

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

**1. 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							

...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (9)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (10)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

b) Dự kiến quy mô đào tạo

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

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

**1. Cơ cấu tổ chức**

- a) Ban giám hiệu/Ban giám đốc;
- b) Hội đồng trường (đối với trường cao đẳng, trường trung cấp công lập) hoặc Hội đồng quản trị (đối với trường cao đẳng, trường trung cấp tư thục);
- c) Các Phòng chức năng thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp;
- d) Các Khoa chuyên môn thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp;
- đ) Các Bộ môn trực thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp hoặc tổ bộ môn thuộc trung tâm giáo dục nghề nghiệp;
- 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 cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (Áp dụng đối với trường Trung cấp, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Doanh nghiệp và cơ sở hoạt động GDNN).**

**a) Trình tự thực hiện**

- Trường trung cấp, trung tâm GDNN, doanh nghiệp và cơ sở hoạt động GDNN đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp lập hồ sơ theo quy định và nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc đăng ký giao dịch trực tuyến trên Hệ thống chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh, địa chỉ: [dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn).

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định 143; trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội để theo dõi, quản lý.

**b) Cách thức thực hiện**

Trường trung cấp, trung tâm GDNN, doanh nghiệp và cơ sở hoạt động GDNN nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh ([dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn)).

Địa chỉ: Số 11A, đường Lý Thái Tổ, TP Bắc Ninh

**c) Thành phần hồ sơ**

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

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 143/2016/NĐ-CP;

- 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 theo mẫu tại Phụ lục Va ban hành kèm theo Nghị định 143 và kèm theo các giấy tờ chứng minh;

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

*\* Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp được làm bằng tiếng Việt hoặc tiếng Việt và tiếng Anh, bao gồm:*

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 143;

- 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 theo mẫu tại Phụ lục Va ban hành kèm theo Nghị định 143 và kèm theo các giấy tờ chứng minh;

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



\* Đối với cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, bao gồm:

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại **Phụ lục III** ban hành kèm theo Nghị định 143;

- 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 theo mẫu tại **Phụ lục Vb** ban hành kèm theo Nghị định 143 và kèm theo các giấy tờ chứng minh;

\* **Các giấy tờ chứng minh bao gồm:**

- 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;

- Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính về thiết bị, dụng cụ đào tạo. 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 hoặc doanh nghiệp.

- 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, chứng chỉ đào tạo chuyên môn của giảng viên, giáo viên; Nếu giảng viên, giáo viên 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.

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, kèm theo chương trình khung, chương trình đào tạo chi tiết các nghề đào tạo (chương trình đào tạo chi tiết có thể lưu tại đơn vị, kiểm tra thực tế sau).

- Bản sao hợp đồng liên kết đào tạo (nếu có). Hợp đồng liên kết phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

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

**đ) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**đ) Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại **Phụ lục VII** ban hành kèm theo Nghị định 143; trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội để theo dõi, quản lý.

e) **Đối tượng thực hiện TTHC:** Trường Trung cấp, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Doanh nghiệp và cơ sở hoạt động GDNN.

g) **Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Trung tâm Hành chính công tỉnh.

h) **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

i) **Lệ phí:** Không

k) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại **Phụ lục III** ban hành kèm theo Nghị định 143/2016/NĐ-CP;

- Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại **Phụ lục Va** ban hành kèm theo Nghị định 143, kèm theo các giấy tờ chứng minh (*áp dụng đối với các trường Trung cấp và trung tâm giáo dục nghề nghiệp*).

- Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại **Phụ lục Vb** ban hành kèm theo Nghị định 143, kèm theo các giấy tờ chứng minh (*áp dụng đối với doanh nghiệp*).

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

*\* Đối với đào tạo trình độ sơ cấp*

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng, xưởng thực hành dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 04 m<sup>2</sup>/chỗ học;

- Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng nghề đăng ký hoạt động và phải được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 25 học sinh/giáo viên; đối với các nghề yêu cầu về năng khiếu, bảo đảm tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 15 học sinh/giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho nghề tổ chức đào tạo;

- Đối với các nghề đào tạo trình độ sơ cấp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, ngoài các điều kiện quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này, cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp còn phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động đào tạo của các nghề đăng ký hoạt động.

*\* Đối với đào tạo trình độ trung cấp*

Trường trung cấp được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành; phù hợp với cơ cấu ngành, nghề, trình độ đào tạo và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương.

Trường hợp tên ngành, nghề đào tạo chưa có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành, trường trung cấp phải trình bày luận cứ khoa học về ngành, nghề đào

tạo mới; xây dựng bản mô tả ngành, nghề và phân tích công việc của ngành, nghề đó.

- Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo, cụ thể:

Có phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề. Diện tích phòng học lý thuyết; phòng, xưởng thực hành, thực tập dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 5,5 - 7,5 m<sup>2</sup>/chỗ học.

Có đủ thiết bị đào tạo của từng ngành, nghề đào tạo đáp ứng theo danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định. Trường hợp Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chưa ban hành danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu của ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì phải bảo đảm đủ thiết bị đào tạo theo quy định trong chương trình đào tạo và tương ứng với quy mô đào tạo của ngành, nghề đăng ký hoạt động.

Có thư viện với các phần mềm và trang thiết bị phục vụ cho việc mượn, tra cứu, nghiên cứu tài liệu; có đủ nguồn thông tin tư liệu như sách, giáo trình, bài giảng của các mô đun, tin chỉ, học phần, môn học, các tài liệu liên quan đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập.

Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ, bảo đảm đáp ứng cơ cấu tổ chức phòng, khoa, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 06 m<sup>2</sup>/người đối với đào tạo trình độ trung cấp và 08 m<sup>2</sup>/người đối với đào tạo trình độ cao đẳng.

Có các công trình xây dựng phục vụ hoạt động văn hóa, thể thao, giải trí và các công trình y tế, dịch vụ để phục vụ cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên và học sinh, sinh viên.

- Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng ngành, nghề đăng ký hoạt động được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Có đội ngũ giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu ngành, nghề và trình độ đào tạo; đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm thực hiện mục tiêu, chương trình đào tạo, trong đó:

Tỷ lệ học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên tối đa là 25 học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên đối với các ngành, nghề thuộc lĩnh vực nhân văn, kinh tế và dịch vụ; 20 học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên đối với các ngành, nghề thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ và sức khỏe; 15 học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên đối với các ngành, nghề có yêu cầu về năng khiếu.

Có số lượng giáo viên, giảng viên cơ hữu đảm nhận ít nhất 60% khối lượng chương trình của mỗi ngành, nghề đào tạo.

Tỷ lệ giáo viên, giảng viên có trình độ sau đại học không ít hơn 15% tổng số giáo viên, giảng viên của trường trung cấp và không ít hơn 30% tổng số giáo viên, giảng viên của trường cao đẳng. Bảo đảm mỗi ngành, nghề giảng dạy trình độ cao đẳng có giảng viên trình độ thạc sỹ trở lên.

Giáo viên, giảng viên là người nước ngoài giảng dạy tại các trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài phải đáp

ứng các quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Đối với các ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học tư thục và trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài, ngoài các điều kiện quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 14- NĐ 143/2016/NĐ-CP, còn phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động của các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

-Nghị định 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Quyết định 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

**PHỤ LỤC III**

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

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

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

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....(3).....-ĐKHD

....., ngày ... tháng ... năm 20....

Kính gửi: .....(4).....

1. Tên cơ sở đăng ký: .....(5).....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....(6).....

Điện thoại: ....., Fax: .....

Website:....., Email: .....

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

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

Ngày, tháng, năm cấp: .....

Cơ quan cấp: .....

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

Quyết định bổ nhiệm/công nhận số: .....

Ngày, tháng, năm cấp: .....

Cơ quan cấp: .....

5. Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

a) Tại trụ sở chính:

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/ngành (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 cách ghi:**

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

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

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

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

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

**BÁO CÁO**  
**Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp**

**Phần thứ nhất**  
**THÔNG TIN CHUNG**

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

1. Tên cơ sở đăng ký: .....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): .....
- Số điện thoại: ....., Fax: .....
- Website: ....., Email: .....
3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập số: .....
- Ngày, tháng, năm cấp: .....
- Cơ quan cấp: .....
4. Cơ quan chủ quản/cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có): .....
5. Chức năng, nhiệm vụ: .....
6. Tổ chức bộ máy: .....

**II. 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
11			
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 cách ghi:**

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

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

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

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

(5): Ghi rõ tên và trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh/năm của từng ngành, nghề;

(6): Nếu là cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, có vốn đầu tư nước ngoài phải có chứng minh về cơ sở vật chất. Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

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

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

(8): Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:

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

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

- Văn bằng đào tạo chuyên môn;

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

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

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

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

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

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

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

**PHỤ LỤC Vb**  
**MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**  
**(Dành cho cơ sở giáo dục Đại học và doanh nghiệp)**

(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 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).....**

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT,....

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

**Hướng dẫn cách ghi:**

(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.

**PHỤ LỤC VII**

**MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**  
(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN  
CHỦ QUẢN (1)  
TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY  
(2)

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

Số: ...../GCNDKHD-  
.....(3)....

....., ngày .... tháng .... năm 20....

**GIẤY CHỨNG NHẬN**  
**Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp**

.....(4)..... chứng nhận:

1. Tên cơ sở đăng ký (ghi bằng chữ in hoa): .....

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

Thuộc: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ....., Fax: .....

Website: ....., Email: .....

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

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: .....

2. Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

a) Tại trụ sở chính:

TT	Tên ngành/nghề đào tạo	Mã ngành/nghề (5)	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
...				

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có): .....(6).....

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

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

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

**Hướng dẫn:**

(1): Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (đối với giấy chứng nhận do Tổng cục Dạy nghề cấp) hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với giấy chứng nhận do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp);

(2): Tổng cục Dạy nghề hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

(3): Tên viết tắt của cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4): Tên đầy đủ của cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(5), (7): Mã ngành/nghề áp dụng đối với các ngành/nghề trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

(6): Ghi địa chỉ của từng phân hiệu/địa điểm đào tạo;

(8): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

**3. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (Áp dụng đối với trường Trung cấp, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Doanh nghiệp và cơ sở hoạt động GDNN)**

**\*Các trường hợp đăng ký bổ sung hoạt động GDNN (Điều 18-Nghị định 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016):**

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp phải thực hiện đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trong các trường hợp sau đây:

- Tăng quy mô tuyển sinh của từng ngành, nghề đào tạo vượt từ 10% trở lên so với quy mô tuyển sinh/năm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Bổ sung ngành, nghề đào tạo (mở ngành, nghề đào tạo mới).

- Bổ sung hoặc thay đổi trình độ đào tạo hoặc điều chỉnh quy mô tuyển sinh giữa các trình độ đào tạo và giữa các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề.

- Chia, tách, sáp nhập hoặc có sự thay đổi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có liên quan đến nội dung ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo.

- Thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo.

- Mở thêm địa điểm đào tạo mới hoặc liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động đào tạo ngoài trụ sở chính hoặc phân hiệu.

- Đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đào tạo đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

**a) Trình tự thực hiện:**

**\* Đối với các trường hợp quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 18 Nghị định 143/2016/NĐ-CP, cụ thể:**

- Tăng quy mô tuyển sinh của từng ngành, nghề đào tạo vượt từ 10% trở lên so với quy mô tuyển sinh/năm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Bổ sung ngành, nghề đào tạo (mở ngành, nghề đào tạo mới).

- Bổ sung hoặc thay đổi trình độ đào tạo hoặc điều chỉnh quy mô tuyển sinh giữa các trình độ đào tạo và giữa các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề.

- Chia, tách, sáp nhập hoặc có sự thay đổi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có liên quan đến nội dung ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

**Trình tự, thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động GDNN thực hiện như sau:**

- Trường trung cấp, trung tâm GDNN, doanh nghiệp và cơ sở hoạt động GDNN đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp lập hồ sơ theo quy định và nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (nơi đặt trụ sở chính của cơ sở) hoặc đăng ký giao dịch trực tuyến trên Hệ thống chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh (dvc.bacninh.gov.vn).

- Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng Dạy nghề);

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Nghị định 143; trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi bản sao giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp về Tổng cục Dạy nghề để theo dõi, quản lý.

*\* Đối với các trường hợp quy định tại các khoản 5, 6 và 7 Điều 18 Nghị định 143/2016/NĐ-CP, cụ thể:*

- Chuyên trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo.

- Thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo.

- Mở thêm địa điểm đào tạo mới hoặc liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động đào tạo ngoài trụ sở chính hoặc phân hiệu.

*Trình tự, thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động GDNN thực hiện như sau:*

*- Trường hợp cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp chuyển đến nơi khác trong cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thì trình tự, thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động GDNN thực hiện như sau:*

+ Trường trung cấp, trung tâm GDNN, doanh nghiệp và cơ sở hoạt động GDNN đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp lập hồ sơ theo quy định và nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (nơi đặt trụ sở chính của cơ sở) hoặc đăng ký giao dịch trực tuyến trên Hệ thống chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh ([dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn)).

- Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng Dạy nghề);

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Nghị định 143; trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi bản sao giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp về Tổng cục Dạy nghề để theo dõi, quản lý.

*- Trường hợp trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp và cơ sở hoạt động GDNN chuyển đến nơi khác không cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với nơi đặt trụ sở chính của cơ sở thì trình tự, thủ tục*



*đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định 143 và gửi văn bản thông báo cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho cơ sở biết. Cụ thể:*

+ Trường trung cấp, trung tâm GDNN, doanh nghiệp và cơ sở hoạt động GDNN đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp lập hồ sơ theo quy định và nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đặt phân hiệu, địa điểm đào tạo khác của cơ sở.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đặt phân hiệu, địa điểm đào tạo khác của cơ sở tổ chức kiểm tra các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Nghị định 143; trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đặt phân hiệu, địa điểm đào tạo khác của cơ sở gửi bản sao giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp về Tổng cục Dạy nghề để theo dõi, quản lý.

*\* Đối với trường hợp quy định tại các khoản 8 Điều 18 Nghị định 143/2016/NĐ-CP, cụ thể:*

**Đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.**

**Trình tự, thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động GDNN thực hiện như sau:**

- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp lập hồ sơ theo quy định và nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc đăng ký giao dịch trực tuyến trên Hệ thống chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh ([dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn)).

- Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng Dạy nghề);

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Nghị định 143; trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì trong thời hạn 02 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

*\* Đối với trường hợp quy định tại các khoản 9 Điều 18 Nghị định 143/2016/NĐ-CP, cụ thể:*

(Thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đào tạo đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp)

**Trình tự, thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động GDNN thực hiện như sau:**

- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp lập hồ sơ theo quy định và nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc đăng

ký giao dịch trực tuyến trên Hệ thống chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh ([dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn)).

- Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng Dạy nghề);

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định việc thôi tuyển sinh hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Nghị định 143; trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

**b) Cách thức thực hiện:**

- Trường trung cấp, trung tâm GDNV, doanh nghiệp và cơ sở hoạt động GDNV nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc đăng ký giao dịch trực tuyến trên Hệ thống chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh ([dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn)); Số 11A, đường Lý Thái Tổ, TP Bắc Ninh

**c) Thành phần hồ sơ:**

\* *Hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trong các trường hợp (quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 18 Nghị định 143):*

- Tăng quy mô tuyển sinh của từng ngành, nghề đào tạo vượt từ 10% trở lên so với quy mô tuyển sinh/năm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Bổ sung ngành, nghề đào tạo (mở ngành, nghề đào tạo mới).

- Bổ sung hoặc thay đổi trình độ đào tạo hoặc điều chỉnh quy mô tuyển sinh giữa các trình độ đào tạo và giữa các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề.

- Chia, tách, sáp nhập hoặc có sự thay đổi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có liên quan đến nội dung ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

**Bao gồm:**

- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định 143;

- Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định 143 và kèm theo các giấy tờ chứng minh.

*Các giấy tờ chứng minh bao gồm:*

+ 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;

+ Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính về thiết bị, dụng cụ đào tạo. 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 hoặc doanh nghiệp.

+ 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 bản, chứng chỉ đào tạo chuyên môn của giảng viên, giáo viên; Nếu giảng viên, giáo viên 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.

+ Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, kèm theo chương trình khung, chương trình đào tạo chi tiết các nghề đào tạo (chương trình đào tạo chi tiết có thể lưu tại đơn vị, kiểm tra thực tế sau).

+ Bản sao hợp đồng liên kết đào tạo (nếu có). Hợp đồng liên kết phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; ít nhất nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

*\* Hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trong trường hợp (quy định tại các khoản 5, 6 và 7 Điều 18 Nghị định 143):*

- Chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo.

- Thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo.

- Mở thêm địa điểm đào tạo mới hoặc liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động đào tạo ngoài trụ sở chính hoặc phân hiệu

**Bao gồm:**

*\* Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và doanh nghiệp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trong cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với nơi đặt trụ sở chính của cơ sở thì ngoài hồ sơ theo quy định tại mục 1 như trên 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 đối với trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định 143 (khoản 5 Điều 18 ND 143 quy định: Chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo).

- Văn bản của người có thẩm quyền về việc thành lập phân hiệu mới đối với trường hợp quy định tại khoản 6 Điều 18 Nghị định 143 (khoản 6 Điều 18 quy định: Thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo).

*\* Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và doanh nghiệp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với nơi đặt trụ sở chính của cơ sở thì ngoài hồ sơ theo quy định tại mục 1 như trên 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 trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

- Văn bản của người có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu, địa điểm đào tạo khác đối với trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định 143; văn bản của người có thẩm quyền về việc thành lập phân hiệu mới đối với trường hợp quy định tại khoản 6 Điều 18 Nghị định 143.

*\* Hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường hợp (quy định tại khoản 8 Điều 18 Nghị định 143):*

Đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp  
**Bao gồm:**

- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- Bản sao quyết định đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

*\* Hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường hợp (quy định tại khoản 9 Điều 18 Nghị định 143):*

Thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đào tạo đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

**Bao gồm:**

- Văn bản đề nghị thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, 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 của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định và lộ trình thực hiện.

**d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**đ) Thời hạn giải quyết từng trường hợp TTHC**

*\* Đối với các trường hợp (quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Điều 18 Nghị định 143/2016/NĐ-CP):*

- Tăng quy mô tuyển sinh của từng ngành, nghề đào tạo vượt từ 10% trở lên so với quy mô tuyển sinh/năm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Bổ sung ngành, nghề đào tạo (mở ngành, nghề đào tạo mới).

- Bổ sung hoặc thay đổi trình độ đào tạo hoặc điều chỉnh quy mô tuyển sinh giữa các trình độ đào tạo và giữa các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề.

Chia, tách, sáp nhập hoặc có sự thay đổi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có liên quan đến nội dung ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo.

- Thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo.

- Mở thêm địa điểm đào tạo mới hoặc liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động đào tạo ngoài trụ sở chính hoặc phân hiệu.

**Thời hạn giải quyết như sau:**

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Nghị định 143; trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

gửi bản sao giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp – Bộ Lao động TBXH để theo dõi, quản lý.

\* Đối với trường hợp quy định tại khoản 8 Điều 18 Nghị định 143/2016/NĐ-CP (cụ thể: Đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp):

**Thời hạn giải quyết như sau:**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Nghị định 143; trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì trong thời hạn 02 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

\* Đối với trường hợp quy định tại các khoản 9 Điều 18 Nghị định 143/2016/NĐ-CP (cụ thể: Thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đào tạo đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp).

**Thời hạn giải quyết như sau:**

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định việc thôi tuyển sinh hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Nghị định 143; trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

e) **Đối tượng thực hiện TTHC:** Trường Trung cấp; Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Doanh nghiệp, cơ sở hoạt động GDNN.

g) **Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – TB và XH;

- Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Hành chính công tỉnh.

h) **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

i) **Lệ phí:** Không

k) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định 143/2016/NĐ-CP;

- Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định 143 kèm theo các giấy tờ chứng minh.

l) **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Quy định tại Điều 14 ND 143):**

\* Đối với đào tạo trình độ sơ cấp (quy định tại khoản 1 Điều 14 ND 143):

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng, xưởng thực hành dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 04 m<sup>2</sup>/chỗ học;

- Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng nghề đăng ký hoạt động và phải được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 25 học sinh/giáo viên; đối với các nghề yêu cầu về năng khiếu, bảo đảm tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 15 học sinh/giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho nghề tổ chức đào tạo;

- Đối với các nghề đào tạo trình độ sơ cấp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, ngoài các điều kiện quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này, cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp còn phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động đào tạo của các nghề đăng ký hoạt động.

\* Đối với đào tạo trình độ trung cấp (quy định tại khoản 2 Điều 14 ND 143):

Trường trung cấp được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành; phù hợp với cơ cấu ngành, nghề, trình độ đào tạo và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương.

Trường hợp tên ngành, nghề đào tạo chưa có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành, trường trung cấp phải trình bày luận cứ khoa học về ngành, nghề đào tạo mới; xây dựng bản mô tả ngành, nghề và phân tích công việc của ngành, nghề đó.

- Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo, cụ thể:

+ Có phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề. Diện tích phòng học lý thuyết; phòng, xưởng thực hành, thực tập dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 5,5 - 7,5 m<sup>2</sup>/chỗ học.

+ Có đủ thiết bị đào tạo của từng ngành, nghề đào tạo đáp ứng theo danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định. Trường hợp Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chưa ban hành danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu của ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì phải bảo đảm đủ thiết bị đào tạo theo quy định trong chương trình đào tạo và tương ứng với quy mô đào tạo của ngành, nghề đăng ký hoạt động.

+ Có thư viện với các phần mềm và trang thiết bị phục vụ cho việc mượn, tra cứu, nghiên cứu tài liệu; có đủ nguồn thông tin tư liệu như sách, giáo trình, bài giảng của các mô đun, tin chi, học phần, môn học, các tài liệu liên quan đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập.

+ Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ, bảo đảm đáp ứng cơ cấu tổ chức phòng, khoa, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 06 m<sup>2</sup>/người đối với đào tạo trình độ trung cấp và 08 m<sup>2</sup>/người đối với đào tạo trình độ cao đẳng.

+ Có các công trình xây dựng phục vụ hoạt động văn hóa, thể thao, giải trí và các công trình y tế, dịch vụ để phục vụ cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên và học sinh, sinh viên.

- Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng ngành, nghề đăng ký hoạt động được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Có đội ngũ giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu ngành, nghề và trình độ đào tạo; đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm thực hiện mục tiêu, chương trình đào tạo, trong đó:

+ Tỷ lệ học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên tối đa là 25 học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên đối với các ngành, nghề thuộc lĩnh vực nhân văn, kinh tế và dịch vụ; 20 học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên đối với các ngành, nghề thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ và sức khỏe; 15 học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên đối với các ngành, nghề có yêu cầu về năng khiếu.

+ Có số lượng giáo viên, giảng viên cơ hữu đảm nhận ít nhất 60% khối lượng chương trình của mỗi ngành, nghề đào tạo.

+ Tỷ lệ giáo viên, giảng viên có trình độ sau đại học không ít hơn 15% tổng số giáo viên, giảng viên của trường trung cấp và không ít hơn 30% tổng số giáo viên, giảng viên của trường cao đẳng. Bảo đảm mỗi ngành, nghề giảng dạy trình độ cao đẳng có giảng viên trình độ thạc sỹ trở lên.

+ Giáo viên, giảng viên là người nước ngoài giảng dạy tại các trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài phải đáp ứng các quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Đối với các ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp của trường trung cấp tư thục và trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài, ngoài các điều kiện quy định đối với đào tạo trình độ trung cấp như trên (quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 14- NĐ 143/2016/NĐ-CP), còn phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động của các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

#### **m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp;

- Quyết định 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

**PHỤ LỤC IV**  
**MẪU VĂN BẢN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GDNN**  
*(Kèm theo ND số 143/2016/ND-CP ngày 14 / 10/ 2016 của Chính phủ)*

.....(1).....  
 .....(2).....

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

Số: /.....(3).....-ĐKBSHD

....., ngày .... tháng .... năm 20....

Kính gửi: .....(4).....

1. Tên cơ sở đăng ký: .....(5).....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....(6).....

Điện thoại: ....., Fax: .....

Website:....., Email: .....

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

Ngày, tháng, năm cấp: .....

4. Nội dung đăng ký bổ sung

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

Lý do đăng ký bổ sung: .....

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

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

Lý do đăng ký bổ sung: .....

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, ....



**Hướng dẫn cách ghi:**

(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 GDNN**  
*(Kèm theo ND số 143/2016/ND-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ)*

.....(1).....  
 .....(2).....

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

Số: ...../BC-.....(3)....

....., ngày .... tháng .... năm 20....

**BÁO CÁO**  
**Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp**

**A. Trụ sở chính**

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

**1. Lý do đăng ký bổ sung**

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

a) Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn

- Số phòng/xưởng thực hành

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo

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

**3. Nhà giáo**

a) Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề: .....

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

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

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

- Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

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

**PHỤ LỤC VIII**

**MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GDNN**

*(Kèm theo ND số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ)*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

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

(1)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY

(2)

Số: /GCNDKBS-....(3)....

....., ngày .... tháng .... năm 20....

**GIẤY CHỨNG NHẬN**

**Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp**

.....(4)..... chứng nhận:

1. Tên cơ sở đăng ký (ghi bằng chữ in hoa): .....

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

Thuộc:.....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ....., Fax: .....

Website: ....., Email: .....

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

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

Ngày, tháng, năm cấp: .....

2. Đăng ký bổ sung:

a) Tại địa điểm đăng ký bổ sung thứ nhất: .....

TT	Tên ngành/nghề đào tạo	Mã ngành/nghề (5)	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
3				
4				
...				

b) Tại địa điểm đăng ký bổ sung thứ hai: .....

TT	Tên ngành/nghề đào tạo	Mã ngành/nghề (5)	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
3				
....				

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

.....(6).....

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)*

**Hướng dẫn:**

(1): Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (đối với giấy chứng nhận do Tổng cục Dạy nghề cấp) hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với giấy chứng nhận do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp);

(2): Tổng cục Dạy nghề hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

(3): Tên viết tắt của cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4): Tên đầy đủ của cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(5): Mã ngành/nghề áp dụng đối với các ngành/nghề trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

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

#### **4. Thủ tục Thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp**

##### **4.1 Trình tự thực hiện:**

###### **\* Tiếp nhận hồ sơ thành lập, cho phép thành lập phân hiệu**

- Trường trung cấp đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường lập hồ sơ theo quy định và nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống thông tin chính quyền điện tử tỉnh (dvc.bacninh.gov.vn). Sau đó, trung tâm chuyên hồ sơ về Sở LĐTB&XH.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp trên địa bàn.

Trường hợp hồ sơ đề nghị không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho trường trung cấp và nêu rõ lý do. (văn bản trả lời gửi cho trường trung cấp thông qua Trung tâm hành chính công của tỉnh).

###### **\* Quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp:**

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực.

**\* Thời hạn gửi quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp:**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn, ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi quyết định về Tổng cục Dạy nghề để theo dõi, quản lý.

##### **4.2 Cách thức thực hiện:**

Trường trung cấp đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh (dvc.bacninh.gov.vn).

Địa chỉ: Số 11A, đường Lý Thái Tổ, TP Bắc Ninh

##### **4.3 Thành phần hồ sơ gồm:**

a) Văn bản đề nghị thành lập phân hiệu của cơ quan chủ quản đối với trường trung cấp công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập phân hiệu của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với trường trung cấp tư thực theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 143/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ.

(Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp trực thuộc bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, trường cao đẳng tư thực phải có văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp đặt trụ sở chính).

b) Đề án thành lập theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 143/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ.

c) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo

và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy;

d) 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.

đ) Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, ngoài hồ sơ quy định như trên (mục a - d), cần bổ sung:

- Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

- Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

e) Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài hồ sơ quy định như trên (mục a-đ), cần bổ sung:

- 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 Ban sáng lập;

- Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập;

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

**4.3 Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**4.4. Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký Quyết định thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi Quyết định về Tổng cục giáo dục nghề nghiệp thuộc Bộ Lao động Thương binh và Xã hội để theo dõi, quản lý.

**4.5 Đối tượng thực hiện TTHC:** Trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh.

**4.6 Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - TB và XH, Trung tâm Hành chính công tỉnh.

**4.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp.

**4.8 Lệ phí:** Không

**4.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đề nghị thành lập phân hiệu của cơ quan chủ quản đối với trường trung cấp công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với trường trung cấp tư

thực (theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 143/NĐ-CP ngày 14/10/2016).

- Đề án thành lập phân hiệu (theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 143/NĐ-CP ngày 14/10/2016).

#### **4.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Có Đề án thành lập, cho phép thành lập phân hiệu, bao gồm các nội dung sau đây:

- Sự cần thiết thành lập phân hiệu.

- Tên gọi, phạm vi hoạt động phân hiệu.

- Kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo tương ứng với từng giai đoạn phát triển phân hiệu.

- Dự kiến về cơ cấu tổ chức; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình, giáo trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đáp ứng các điều kiện về đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 14 Nghị định này.

#### **4.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Quyết định 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

## **5. Thủ tục Chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

### **a) Trình tự thực hiện:**

#### **\* Tiếp nhận hồ sơ chia, tách, sáp nhập cơ sở GDNN**

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp lập hồ sơ theo quy định và nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống thông tin chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh ([dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn)). Sau đó chuyển về Sở Lao động giải quyết.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Trường hợp hồ sơ đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp và nêu rõ lý do (văn bản trả lời gửi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm hành chính công của tỉnh).

#### **\* Quyết định chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

#### **\* Thời hạn gửi quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn, UBND tỉnh có trách nhiệm gửi quyết định về Tổng cục giáo dục nghề nghiệp thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để theo dõi, quản lý.

### **b) Cách thức thực hiện:**

Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp lập hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh ([dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn)); Số 11A, đường Lý Thái Tổ, TP Bắc Ninh

### **c) Thành phần hồ sơ gồm:**

- Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, trong đó nêu rõ lý do, mục đích của việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp; trụ sở chính, phân hiệu, địa điểm đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi sáp nhập và trụ sở mới của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi chia, tách;

- Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trong đó làm rõ phương án bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp; kế hoạch,



thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc chia, tách, sáp nhập; thủ tục và thời hạn chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp;

- Biên bản họp, nghị quyết của Hội đồng quản trị hoặc những người góp vốn thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp về việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực.

**d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**đ) Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định chia, tách, sáp nhập Trung tâm GDNN, trường trung cấp.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định chia, tách, sáp nhập trung tâm GDNN, trường trung cấp trên địa bàn, UBND tỉnh có trách nhiệm gửi Quyết định về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để theo dõi, quản lý.

**e) Đối tượng thực hiện TTHC:** Trung tâm GDNN, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm GDNN, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh.

**g) Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện giải quyết TTHC: Sở Lao động - TB và XH,

- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Hành chính công tỉnh.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chia, tách, sáp nhập trung tâm GDNN, trường trung cấp.

**ì) Lệ phí:** Không

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

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

Việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển nhân lực của đất nước, ngành, địa phương;

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

- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp mới được hình thành sau quá trình chia, tách, sáp nhập phải đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định 143/2016/NĐ-CP (về điều kiện thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Quyết định 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

## 6. Thủ tục Giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp

### a) Trình tự thực hiện:

#### \* Tiếp nhận hồ sơ giải thể cơ sở GDNN

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp lập hồ sơ theo quy định và nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống thông tin chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh ([dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn)).

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

#### \* Quyết định giải thể, cho phép giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ giải thể cơ sở GDNN và trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định giải thể, cho phép giải thể.

(Quyết định giải thể, cho phép giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải ghi rõ lý do giải thể, biện pháp bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định; phương án giải quyết tài sản của cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Quyết định giải thể, cho phép giải thể được thông báo đến cơ quan liên quan biết để phối hợp thực hiện và được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng);

#### \* Thời hạn gửi quyết định giải thể, cho phép giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và quyết định cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn, ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi quyết định về Tổng cục giáo dục nghề nghiệp thuộc Bộ Lao động Thương binh và Xã hội để theo dõi, quản lý.

### b) Cách thức thực hiện:

Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp lập hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh ([dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn)); Số 11A, đường Lý Thái Tổ, TP Bắc Ninh

### c) Thành phần hồ sơ gồm:

#### \* Đối với trường hợp bị giải thể:

Văn bản đề nghị giải thể của cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị giải thể và kèm theo một trong các văn bản sau đây:

- Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng.

- Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ.

- Biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ quan chủ quản đối với trường hợp:

+ Không được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề

· nghiệp sau thời hạn 36 tháng đối với trường trung cấp hoặc 24 tháng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực.

+ Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời hạn 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

**\* Đối với trường hợp đề nghị giải thể:**

Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản, trong đó nêu rõ lý do giải thể và phương án giải thể. Phương án giải thể bao gồm: Phương án giải quyết tài sản; phương án bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật.

**d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**đ) Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định giải thể, cho phép giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định giải thể trung tâm GDNN, trường trung cấp thì UBND cấp tỉnh có trách nhiệm gửi quyết định về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để theo dõi, quản lý.

**e) Đối tượng thực hiện TTHC:** Trung tâm GDNN, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm GDNN, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh.

**g) Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện giải quyết TTHC: Sở Lao động - TB và XH;

- Cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trung tâm Hành chính công tỉnh.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể, cho phép giải thể trung tâm GDNN, trường trung cấp.

**i) Lệ phí:** Không

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

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

Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp bị giải thể trong các trường hợp sau đây:

- Vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng;

- Hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ;

- Không được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp sau thời hạn 36 tháng đối với trường trung cấp hoặc 24 tháng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, kể từ ngày quyết định thành lập có hiệu lực;

- Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời gian 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

- Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp được phép đề nghị giải thể theo đề nghị của tổ chức thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2017/QH13

- Nghị định 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.
- Quyết định 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh

**7. Thủ tục Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh**

**a) Trình tự thực hiện:**

**\* Tiếp nhận hồ sơ chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp**

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp lập hồ sơ theo quy định và nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh ([dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn)).

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp.

**\* Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp**

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định chấm dứt hoạt động.

**\* Thời hạn gửi quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, UBND tỉnh có trách nhiệm gửi quyết định về Tổng cục giáo dục nghề nghiệp thuộc Bộ Lao động Thương binh và Xã hội để theo dõi, quản lý.

**b) Cách thức thực hiện:**

Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chấm dứt hoạt động lập hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh ([dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn)).

Địa chỉ: Số 11A, đường Lý Thái Tổ, TP Bắc Ninh

**c) Thành phần hồ sơ gồm:**

**\* Đối với trường hợp bị giải thể:**

Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị chấm dứt hoạt động và kèm theo một trong các văn bản sau đây:

- Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng.

- Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ.

- Biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ quan chủ quản đối với trường hợp:

+ Không được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp sau thời hạn 36 tháng đối với trường trung cấp hoặc 24 tháng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực.

+ Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời hạn 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

**\* Đối với trường hợp đề nghị chấm dứt hoạt động:**

Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản, trong đó nêu rõ lý do chấm dứt hoạt động và phương án chấm dứt hoạt động.

**d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu trường trung cấp.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu trường trung cấp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi quyết định về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp thuộc Bộ Lao động Thương binh và Xã hội để theo dõi, quản lý.

**e) Đối tượng thực hiện TTHC:** trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh.

**g) Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện giải quyết TTHC: Sở Lao động - TB và XH,

- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả TTHC: Trung tâm Hành chính công tỉnh.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu trường trung cấp.

**i) Lệ phí:** Không

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

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

Phân hiệu của trường trung cấp bị chấm dứt trong các trường hợp sau:

- Vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng.

- Hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ.

- Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời hạn 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Phân hiệu của trường trung cấp được chấm dứt hoạt động theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường trung cấp.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2017/QH13

- Nghị định 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Quyết định 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh

## **8. Thủ tục Đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

### **a) Trình tự thực hiện:**

#### **\* Tiếp nhận hồ sơ đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp lập hồ sơ theo quy định và nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống thông tin chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh ([dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn)).

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ đề nghị đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp trước khi trình Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

#### **\* Quyết định đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

#### **\* Thời hạn gửi quyết định đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn, ủy ban nhân dân tỉnh gửi quyết định về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp- Bộ Lao động Thương binh và Xã hội để theo dõi, quản lý.

### **b) Cách thức thực hiện:**

Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp lập hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh ([dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn)). Địa chỉ: Số 11A, đường Lý Thái Tổ, TP Bắc Ninh

### **c) Thành phần hồ sơ gồm:**

Văn bản của cơ quan chủ quản đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp 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 trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục, trong đó nêu rõ lý do của việc đổi tên; tên của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp sau khi thay đổi.

### **d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

### **đ) Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định đổi tên trung tâm GDNN, trường trung cấp thì UBND cấp tỉnh có trách nhiệm gửi quyết định về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội để theo dõi, quản lý.

**e) Đối tượng thực hiện TTHC:** Trung tâm GDNN, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm GDNN, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh.

### **g) Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện giải quyết TTHC: Sở Lao động - TB và XH;

-Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả TTHC: Trung tâm Hành chính công tỉnh.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

**i) Lệ phí:** Không

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

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không quy định

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2017/QH13;

- Nghị định 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp;

- Quyết định 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.



**9. Thủ tục xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp.**

**a) Trình tự thực hiện:**

**\* Tiếp nhận hồ sơ xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp.**

- Cơ sở đào tạo sơ cấp lập hồ sơ theo quy định và nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tình hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống thông tin chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh ([dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn)).

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ đề nghị xác nhận mẫu phôi chứng chỉ.

**\* Xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn của cơ sở đào tạo sơ cấp, kèm theo mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải xác nhận vào từng mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp. Trường hợp không xác nhận, phải có văn bản gửi cơ sở đào tạo sơ cấp, nêu rõ lý do.

Quá thời hạn trên, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội không xác nhận hoặc không có văn bản trả lời, cơ sở đào tạo sơ cấp được quyền in, sử dụng chứng chỉ sơ cấp, bản sao chứng chỉ sơ cấp theo mẫu phôi đã gửi để đăng ký xác nhận.

**b) Cách thức thực hiện:**

Cơ sở đào tạo sơ cấp đề nghị xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp lập hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tình hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh ([dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn)); Số 11A, đường Lý Thái Tổ, TP Bắc Ninh

**c) Thành phần hồ sơ gồm:**

- Công văn đề nghị xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp;

- Mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp;

- Mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp

**d) Số lượng hồ sơ: mẫu phôi mỗi loại 03 bản.**

**đ) Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn của cơ sở đào tạo sơ cấp, kèm theo mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp.

**e) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở đào tạo sơ cấp.**

**g) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC: Sở Lao động – TB và XH;

- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Hành chính công tình.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xác nhận.**

**i) Lệ phí: Không**

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

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không**

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2017/QH13
- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp.
- Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;
- Quyết định 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

**10. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp thực hiện liên kết đào tạo với nước ngoài.**

**a) Trình tự thực hiện**

-Bước 1: Các bên liên kết đào tạo làm 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật giáo dục nghề nghiệp (gọi tắt là Nghị định số 48/2015/NĐ-CP) và nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống thông tin chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh ([dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn)).

-Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo bằng văn bản cho các bên liên kết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

-Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra trên thực tế khả năng đáp ứng các điều kiện theo quy định, lập báo cáo, trình các cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 13 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP xem xét, quyết định.

- Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định, các cấp có thẩm quyền phải có ý kiến trả lời. Trường hợp không đủ điều kiện để hoạt động liên kết đào tạo, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của các cấp có thẩm quyền, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện tại Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh. Số 11A - Lý Thái Tổ, P.Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ : 01 bộ hồ sơ gồm**

- Văn bản đăng ký hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết cùng ký.
- Báo cáo thực trạng về các điều kiện bảo đảm hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết xây dựng, trong đó nêu rõ:
  - +Mục tiêu của chương trình liên kết đào tạo;
  - +Chuyên ngành, nghề và trình độ đào tạo;
  - +Điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị;
  - +Chương trình và giáo trình giảng dạy;
  - +Danh sách giáo viên, giảng viên dự kiến (kèm theo giấy tờ chứng minh nghiệp vụ chuyên môn, kinh nghiệm giảng dạy của nhà giáo);
  - +Đối tượng và tiêu chí tuyển sinh; quy mô đào tạo;
  - +Hình thức tổ chức kiểm tra, đánh giá;
  - +Bằng, chứng chỉ sẽ được cấp, tính tương đương của bằng nước ngoài đối với văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam;
  - +Biện pháp bảo đảm chất lượng và quản lý rủi ro;
  - +Bộ phận phụ trách chương trình liên kết (kèm theo lý lịch cá nhân của người đại diện cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam và cơ sở giáo dục nghề

ngoại nước ngoài tham gia quản lý chương trình);

+Mức học phí, hỗ trợ tài chính của cá nhân, tổ chức Việt Nam và nước ngoài (nếu có), dự toán kinh phí, cơ chế quản lý tài chính;

+Trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết; trách nhiệm và quyền hạn của nhà giáo, người học.

-Thỏa thuận hoặc hợp đồng hợp tác giữa các bên liên kết.

-Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc các tài liệu tương đương khác của các bên liên kết.

-Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam và cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài được phép đào tạo trong lĩnh vực dự định liên kết.

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo nước ngoài hoặc của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền.

d)Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ)Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp thực hiện liên kết đào tạo với nước ngoài.

e)Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền chứng nhận liên kết: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: cơ quan, tổ chức có liên quan;

- Cơ quan nhận và trả kết quả TTHC: Trung tâm Hành chính công tỉnh.

g)Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo.

h)Lệ phí: Không

i)Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

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

Phải đáp ứng các điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo quy định tại Điều 10 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP, cụ thể:

-Về Ngành, nghề và trình độ đào tạo

Cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp thực hiện liên kết với cơ sở giáo dục, đào tạo nước ngoài theo các hình thức liên kết đào tạo quy định tại Điều 9 Nghị định 48 chỉ được liên kết đào tạo trong phạm vi ngành, nghề và trình độ đào tạo đã được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cho phép thực hiện.

- Về Điều kiện của đối tượng tuyển sinh vào học tại các chương trình liên kết đào tạo

+ Trường hợp cấp bằng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam thì phải đáp ứng các điều kiện theo quy định của Việt Nam

+ Trường hợp cấp bằng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài thì phải tuân thủ quy định của nước ngoài. Các điều kiện này phải tương ứng với điều kiện tiếp nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài quy định tại nước sở tại và được cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương chấp thuận.

+ Trường hợp đồng cấp bằng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam và cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài thì đối tượng tuyển sinh phải đáp ứng quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 2 Điều 10 NĐ 48 (như trên).

*- Về Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo*

+ Cơ sở vật chất phải phù hợp với quy mô, trình độ đào tạo của từng chuyên ngành hoặc nghề, cụ thể:

++ Phòng học lý thuyết, thực hành đáp ứng được quy mô đào tạo theo quy định. Diện tích phòng học lý thuyết tối thiểu 1,5 m<sup>2</sup>/chỗ học, diện tích phòng học thực hành tối thiểu từ 4 - 6 m<sup>2</sup>/chỗ thực hành.

++ Xưởng thực hành đủ tiêu chuẩn đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình đào tạo.

++ Phòng thí nghiệm, thực nghiệm và phòng học lý thuyết chuyên môn đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu theo chương trình đào tạo.

- Thiết bị đào tạo phải đáp ứng theo danh mục thiết bị đào tạo tối thiểu đối với chuyên ngành hoặc nghề do cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương ban hành. Đối với các chuyên ngành hoặc nghề mà cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương chưa ban hành danh mục thiết bị đào tạo tối thiểu thì phải bảo đảm đủ thiết bị đào tạo theo quy định trong chương trình đào tạo, tương ứng quy mô đào tạo của chuyên ngành hoặc nghề đó.

*Về Chương trình, giáo trình đào tạo*

- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thực hiện liên kết đào tạo có trách nhiệm cung cấp đầy đủ chương trình, giáo trình, tài liệu học tập, học liệu phục vụ cho việc học tập của người học.

- Chương trình đào tạo phải được kiểm định và công nhận đạt chất lượng theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương.

*Về Đội ngũ nhà giáo*

- Nhà giáo giảng dạy tại các chương trình liên kết đào tạo ít nhất phải đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điều 54 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, hoặc là nghệ nhân, người có tay nghề cao và có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm hoặc tương đương.

- Nhà giáo là người nước ngoài giảng dạy tại các chương trình liên kết đào tạo ít nhất phải có 05 năm kinh nghiệm trong cùng lĩnh vực giảng dạy.

- Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu ngành, nghề và trình độ đào tạo, trong đó:

+ Tỷ lệ học sinh, sinh viên/nhà giáo tối đa là 25 học sinh, sinh viên/nhà giáo đối với các chuyên ngành hoặc nghề thuộc lĩnh vực nhân văn, kinh tế và dịch vụ; 20 học sinh, sinh viên/nhà giáo đối với các chuyên ngành hoặc nghề thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ; 15 học sinh, sinh viên/nhà giáo đối với các chuyên ngành hoặc nghề yêu cầu về năng khiếu của người học.

+ Có số lượng nhà giáo cơ hữu đảm nhận ít nhất 60% khối lượng chương trình của mỗi ngành, nghề liên kết đào tạo.

*Về Ngôn ngữ giảng dạy và học tập*

- Ngôn ngữ sử dụng để giảng dạy, học tập các môn chuyên ngành trong liên kết đào tạo để cấp bằng của nước ngoài là ngoại ngữ, không giảng dạy bằng tiếng Việt hoặc thông qua phiên dịch; đào tạo để cấp bằng, chứng chỉ của Việt Nam có thể là tiếng Việt hoặc giảng dạy thông qua phiên dịch.

- Nhà giáo giảng dạy bằng ngoại ngữ trong chương trình liên kết đào tạo phải có trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu của chương trình, nhưng không thấp

hơn trình độ bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam về năng lực ngoại ngữ hoặc tương đương.

- Người vào học chương trình liên kết đào tạo để cấp bằng của nước ngoài ít nhất phải có trình độ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

- Căn cứ nhu cầu của người học, các cơ sở giáo dục nghề nghiệp liên kết có thể tổ chức các khoá đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ giúp người học đạt trình độ quy định tại Điểm c Khoản 6 của Điều 10 NĐ 48 (như trên) trước khi tổ chức giảng dạy chính khoá.

*Về Quy mô đào tạo của chương trình liên kết được xác định căn cứ các điều kiện bảo đảm chất lượng chương trình quy định tại Khoản 3 và Khoản 5 của Điều 10 NĐ 48 (như trên).*

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

-Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014.

-Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật giáo dục nghề nghiệp.

-Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp;

-Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 03/9/2016 của Chính phủ .

- Quyết định 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

## **11. Thủ tục cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài**

### **a) Trình tự thực hiện:**

#### **\* Tiếp nhận hồ sơ:**

- Nhà đầu tư đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài lập hồ sơ theo quy định và nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh (dvc.bacninh.gov.vn).

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và gửi hồ sơ xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho nhà đầu tư hiết đề sửa đổi, bổ sung hồ sơ

#### **\* Thẩm định và duyệt định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm GDNN có vốn đầu tư nước ngoài**

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn xin ý kiến của Sở Lao động - TB và XH, cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến phải có văn bản trả lời.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lập báo cáo kết quả thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được báo cáo thẩm định và Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm GDNN có vốn đầu tư nước ngoài.

- Trường hợp hồ sơ không được chấp thuận, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi thông báo bằng văn bản cho nhà đầu tư, trong đó nêu rõ lý do.

#### **\* Thời hạn gửi quyết định cho phép thành lập**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài trên địa bàn, UBND tỉnh gửi quyết định về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội để theo dõi, quản lý.

### **b) Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện tại Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh. Số 11A - Lý Thái Tổ, P.Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:**

- Văn bản đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

- Đề án thành lập trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trong đó xác định rõ:

+Tên gọi của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp; mục tiêu, nhiệm vụ; phạm vi hoạt động; bằng, chứng chỉ sẽ cấp; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành;

+ *Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo theo quy định tại các Khoản 2, 3 và 4 Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP.*

- Văn bản chấp thuận giao đất hoặc cho thuê đất của ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất) và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan.

- Dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất.

- Các giấy tờ chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Khoản 1 Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP. Cụ thể khoản 1 Điều 16, NĐ 48 quy định:

**d) Thời hạn giải quyết**

Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính là 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

Tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.  
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - TB và XH;  
- Cơ quan phối hợp xin ý kiến: Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và đầu tư, Sở Ngoại vụ....

- Cơ quan nhận và trả kết quả TTHC: Trung tâm Hành chính công tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

**h) Lệ phí: Không**

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không**

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

- Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.  
- Có Đề án thành lập đáp ứng các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp về cơ sở vật chất, thiết bị, về chương trình, giáo trình đào tạo, về đội ngũ nhà giáo tham gia giảng dạy theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP của Chính phủ.

**- Vốn đầu tư:**

+ Dự án đầu tư thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải có suất đầu tư ít nhất là 60 triệu đồng/người học (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ số lượng người học quy đổi toàn phần thời gian tính tại thời điểm có dự kiến quy mô đào tạo cao nhất.

+ Dự án đầu tư thành lập trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài; dự án đầu tư xin mở phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài phải có suất đầu tư ít nhất là 100 triệu



đồng/người học (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính tại thời điểm có dự kiến quy mô đào tạo cao nhất, nhưng không thấp hơn 100 tỷ đồng.

+ Đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc do bên Việt Nam góp vốn bằng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% các mức quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 1 Điều 16 NB 48 (như trên).

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

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;
- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật giáo dục nghề nghiệp;
- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp;
- Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 03/9/2016 của Chính phủ.
- Quyết định 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

**12. Thủ tục cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài (tại các tỉnh, thành phố khác với tỉnh, thành phố nơi đặt trụ sở chính của trường trung cấp).**

**a) Trình tự thực hiện**

**\* Tiếp nhận hồ sơ:**

- Nhà đầu tư đề nghị cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài lập hồ sơ theo quy định và nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống thông tin chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh ([dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn)).

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và gửi hồ sơ xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

**\* Thẩm định và duyệt định cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài**

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn xin ý kiến của Sở Lao động - TB và XH, cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến phải có văn bản trả lời.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lập báo cáo thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được báo cáo thẩm định và tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

- Trường hợp hồ sơ không được chấp thuận, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi thông báo bằng văn bản cho nhà đầu tư, trong đó nêu rõ lý do.

**\* Thời hạn gửi quyết định cho phép thành lập**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài, ủy ban nhân dân tỉnh gửi quyết định về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp thuộc Bộ Lao động Thương binh và Xã hội để theo dõi, quản lý.

**b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện tại Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh. Số 11A - Lý Thái Tổ, P. Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, bao gồm:**

- Văn bản đề nghị cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp.  
- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký đầu tư gắn với việc mở phân hiệu của trường trung cấp.

- Bản sao có chứng thực giấy tờ kiểm định chất lượng hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc của nước ngoài.

- Đề án chi tiết đề nghị mở phân hiệu phải xác định rõ:

+Tên gọi của phân hiệu; mục tiêu, nhiệm vụ; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành và các hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu

+Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của phân hiệu trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình đào tạo nghề nghiệp; đội ngũ nhà giáo phù hợp với quy định pháp luật.

- Văn bản chấp thuận giao đất hoặc cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất) và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan.

-Dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết cơ sở vật chất của phân hiệu đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất.

-Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Khoản 1 Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP.

**d) Thời hạn giải quyết**

Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính là 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

Nhà đầu tư đề nghị cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài tại các tỉnh, thành phố khác với tỉnh, thành phố nơi đặt trụ sở chính của trường trung cấp.

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

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - TB và XH;

- Cơ quan nhận và trả kết quả TTHC: Trung tâm Hành chính công tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

**h) Lệ phí: Không**

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không**

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

-Có giấy chứng nhận đăng ký đầu tư gắn với việc mở phân hiệu của trường trung cấp.

-Đã được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng hoặc cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc của nước ngoài công nhận về chất lượng.

-Có Đề án mở phân hiệu theo quy định tại điểm e Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP.

-Có đủ năng lực tài chính để thực hiện dự án đầu tư mở phân hiệu theo mức quy định tại Khoản 1 Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP.

+ Dự án đầu tư thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải có suất đầu tư ít nhất là 60 triệu đồng/người học (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ số lượng người học quy đổi toàn phần thời gian tính tại thời điểm có dự kiến quy mô đào tạo cao nhất.

+ Dự án đầu tư thành lập trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài; dự án đầu tư xin mở phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài phải có suất đầu tư ít nhất là 100 triệu

đồng/người học (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính tại thời điểm có dự kiến quy mô đào tạo cao nhất, nhưng không thấp hơn 100 tỷ đồng.

+ Đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc do bên Việt Nam góp vốn bằng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% các mức quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 1 Điều 16 NĐ 48 (như trên).

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

-Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2015.

-Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật giáo dục nghề nghiệp.

-Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

-Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 3/9/2016 Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 8 năm 2016.

- Quyết định 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

**13. Thủ tục cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài (trong cùng một tỉnh, thành phố với trụ sở chính của trường trung cấp).**

**a) Trình tự thực hiện**

**\* Tiếp nhận hồ sơ:**

- Nhà đầu tư đề nghị cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài lập hồ sơ theo quy định và nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống thông tin chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh (dvc.bacninh.gov.vn).

- Trung tâm hành chính công của tỉnh tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và gửi hồ sơ xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho nhà đầu tư thiết đề sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

**\* Thẩm định và duyệt định cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài**

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn xin ý kiến của Sở Lao động - TB và XH, cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến phải có văn bản trả lời.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lập báo cáo thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được báo cáo thẩm định và tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

- Trường hợp hồ sơ không được chấp thuận, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi thông báo bằng văn bản cho nhà đầu tư, trong đó nêu rõ lý do.

**\* Thời hạn gửi quyết định cho phép thành lập**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài, ủy ban nhân dân tỉnh gửi quyết định về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp thuộc Bộ Lao động Thương binh và Xã hội để theo dõi, quản lý.

**b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) tại Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh; số 11A - Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, bao gồm:**

- Văn bản đề nghị cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp.

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh.

Bản sao có chứng thực giấy tờ kiểm định chất lượng hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc của nước ngoài.

- Đề án chi tiết đề nghị mở phân hiệu phải xác định rõ:

+ Tên gọi của phân hiệu; mục tiêu, nhiệm vụ; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành và các hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu;

+ Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của phân hiệu trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình đào tạo nghề nghiệp; đội ngũ nhà giáo phù hợp với quy định pháp luật.

- Văn bản chấp thuận giao đất hoặc cho thuê đất của ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất) và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan.

- Dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết cơ sở vật chất của phân hiệu đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất.

- Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Khoản 1 Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP. Cụ thể khoản 1 Điều 16, NĐ 48 quy định:

**d) Thời hạn giải quyết**

Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính là 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

Nhà đầu tư đề nghị cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài trong cùng một tỉnh, thành phố với trụ sở chính của trường trung cấp.

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

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - TB và XH;

- Cơ quan nhận và trả kết quả TTHC: Trung tâm Hành chính công tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

**h) Lệ phí: Không**

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không**

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

- Có giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh gắn với việc mở phân hiệu của trường trung cấp.

- Đã được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng hoặc cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc của nước ngoài công nhận về chất lượng.

- Có Đề án mở phân hiệu theo quy định tại điểm e Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP.

- Có đủ năng lực tài chính để thực hiện dự án đầu tư mở phân hiệu theo mức quy định tại Khoản 1 Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP, vốn đầu tư

+ Dự án đầu tư thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải có suất đầu tư ít nhất là 60 triệu đồng/người học (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ số lượng người học quy đổi toàn phần thời gian tính tại thời điểm có dự kiến quy mô đào tạo cao nhất.

+ Dự án đầu tư thành lập trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài; dự án đầu tư xin mở phân hiệu của trường trung cấp, trường cao

đăng có vốn đầu tư nước ngoài phải có suất đầu tư ít nhất là 100 triệu đồng/người học (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính tại thời điểm có dự kiến quy mô đào tạo cao nhất, nhưng không thấp hơn 100 tỷ đồng.

+ Đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc do bên Việt Nam góp vốn bằng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% các mức quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 1 Điều 16 ND 48 (như trên).

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

-Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2015.

-Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật giáo dục nghề nghiệp.

-Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

-Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 3/9/2016 của Chính phủ.

-Quyết định 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

#### **14. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài**

##### **a) Trình tự thực hiện**

###### **\* Tiếp nhận hồ sơ:**

- Nhà đầu tư đề nghị cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài lập hồ sơ theo quy định và nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống thông tin chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh ([dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn)).

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và thẩm định hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

###### **\* Thẩm định và duyệt định cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài**

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

##### **b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) tại Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, Số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, bao gồm:**

- Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

- Có một trong các loại giấy tờ tương ứng sau đây:

+ Hợp đồng sáp nhập do người đại diện theo pháp luật của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có liên quan soạn thảo. Hợp đồng sáp nhập phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

+ Tên, địa chỉ trụ sở chính của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp nhận sáp nhập;

+ Tên, địa chỉ trụ sở chính của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp bị sáp nhập;

+ Thủ tục và điều kiện sáp nhập;

+ Phương án sử dụng lao động;

+ Thời hạn, thủ tục và điều kiện chuyển đổi tài sản, chuyên đội phân vốn góp của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp bị sáp nhập;

+ Thành phần vốn góp của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp nhận sáp nhập;

+ Thời hạn thực hiện sáp nhập.

- Quyết định chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đã được chủ sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông qua. Quyết định chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành và phải có các nội dung sau đây:

+ Tên, địa điểm của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách;

+ Tên và địa điểm của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp sẽ



thành lập;

- + Nguyên tắc và thủ tục chia, tách tài sản;
- + Phương án sử dụng lao động;
- + Thời hạn và thủ tục chuyển đổi phần vốn góp của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách sang trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp mới thành lập;
- + Nguyên tắc giải quyết các nghĩa vụ của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách;
- + Thời hạn thực hiện chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

Quyết định chia, tách phải được gửi đến tất cả các chủ nợ và thông báo cho người lao động biết trong thời hạn 01 tháng, kể từ ngày thông qua quyết định.

**d) Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

Nhà đầu tư đề nghị cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - TB và XH;
- Cơ quan nhận và trả kết quả TTHC: Trung tâm Hành chính công tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không

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

Việc sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải bảo đảm các nguyên tắc sau đây:

- Đáp ứng các yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của Việt Nam;
- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục nghề nghiệp;
- Bảo đảm quyền lợi của cán bộ, người lao động, nhà giáo và người học của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

- Trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp mới được hình thành sau quá trình sáp nhập, chia, tách phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP.

*Cụ thể, Điều 16 Nghị định số 48 quy định:*

**\*Về Vốn đầu tư:**

- Dự án đầu tư thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải có suất đầu tư ít nhất là 60 triệu đồng/người học (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ số lượng người học quy đổi toàn phần thời gian tính tại thời điểm có dự kiến quy mô đào tạo cao nhất.

- Dự án đầu tư thành lập trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài; dự án đầu tư xin mở phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài phải có suất đầu tư ít nhất là 100 triệu đồng/người học (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít

nhất được tính tại thời điểm có dự kiến quy mô đào tạo cao nhất, nhưng không thấp hơn 100 tỷ đồng.

- Đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc do bên Việt Nam góp vốn bằng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% các mức quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 1 Điều 16 NBĐ 48 (như trên).

*\*Về Cơ sở vật chất:*

- Diện tích đất để xây dựng đạt bình quân ít nhất là 25 m<sup>2</sup>/người học đối với trường trung cấp, trường cao đẳng và 04 m<sup>2</sup>/người học đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tính tại thời điểm có quy mô đào tạo cao nhất trong kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

- Có đủ số phòng học, hội trường, phù hợp với quy mô đào tạo

- Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ, bảo đảm đáp ứng cơ cấu tổ chức phòng, ban, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 04 m<sup>2</sup>/người đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, 06 m<sup>2</sup>/người đối với trường trung cấp, 08 m<sup>2</sup>/người đối với trường cao đẳng.

- Có thư viện, cơ sở thực hành, thực tập, phòng thí nghiệm, xưởng trường, trại trường, vườn thí nghiệm phù hợp với từng chuyên ngành, nghề đào tạo.

- Có khu ký túc xá, câu lạc bộ, nhà ăn, các công trình kỹ thuật, y tế, công trình phục vụ hoạt động giải trí, thể thao, văn hóa và khu vệ sinh phục vụ cán bộ, giáo viên, giảng viên, học sinh, sinh viên nhà trường.

- Có trang thiết bị dạy học, máy móc, phương tiện đào tạo phù hợp với quy mô, trình độ đào tạo của từng chuyên ngành, nghề cụ thể.

- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đăng ký hoạt động từ 20 năm trở lên tại Việt Nam phải có kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất và được ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý về việc giao đất hoặc cho thuê đất để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất. Giai đoạn đầu tư tối đa là 05 năm, các cơ sở này phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất cần thiết, ổn định để triển khai đào tạo, giảng dạy và phải bảo đảm việc đầu tư xây dựng cơ sở vật chất theo đúng tiến độ của dự án.

- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đăng ký hoạt động dưới 20 năm không phải xây dựng cơ sở vật chất riêng, nhưng phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận thuê trường, lớp, nhà xưởng, các diện tích phụ phù hợp và ổn định trong thời gian ít nhất là 05 năm.

*\* Về chương trình đào tạo*

- Chương trình đào tạo thực hiện tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại Khoản 1 Điều 34 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hoá, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam.

- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được tổ chức giảng dạy chương trình đào tạo của Việt Nam; chương trình đào tạo của nước ngoài trong khuôn khổ các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định.

- Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương quy định các môn học bắt buộc đối với người học là công dân Việt Nam theo học các chương trình đào tạo của nước ngoài trong các trường trung cấp,

trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài.

*\* Về Đội ngũ nhà giáo*

- Nhà giáo ít nhất phải có trình độ theo quy định tại Khoản 5 Điều 10 và Điểm b Khoản 6 Điều 10 Nghị định này.

- Tỷ lệ nhà giáo có trình độ sau đại học không ít hơn 15% tổng số nhà giáo của trường trung cấp, trường cao đẳng.

- Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải có đủ số lượng nhà giáo cơ hữu để đảm nhận ít nhất 60% khối lượng chương trình của mỗi chuyên ngành, nghề đào tạo.

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

-Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27 thán 5 11 năm 2015.

-Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật giáo dục nghề nghiệp.

-Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

-Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 3/9/2016 của Chính phủ;

-Quyết định 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

## 15. Thủ tục thành lập Hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực

### a) Trình tự thực hiện:

#### \* Thành lập Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên

**Bước 1:** Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị

Người đại diện hợp pháp của tổ chức hoặc cá nhân đứng tên thành lập trường triệu tập và chủ trì cuộc họp gồm: Thành viên ban sáng lập, thành viên góp vốn để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị.

**Bước 2:** Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng quản trị.

**Bước 3:** Tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ giáo viên trong trường tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu ra đại diện tham gia hội đồng quản trị.

**Bước 4:** Bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị.

**Bước 5:** Thành lập hội đồng quản trị của trường trung cấp tư thực

- Người đại diện hợp pháp của tổ chức hoặc cá nhân đứng tên thành lập trường lập hồ sơ theo quy định và nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh ([dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn)).

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị thành lập Hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính Quyết định thành lập Hội đồng quản trị của nhà trường. Trường hợp không thành lập phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

#### \* Thành lập Hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp

**Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm tổ chức thực hiện các bước sau:**

**Bước 1:** Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị

Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm triệu tập và chủ trì cuộc họp gồm: Thành viên ban sáng lập, thành viên góp vốn để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị.

**Bước 2:** Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng quản trị.

**Bước 3:** Tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ giáo viên trong trường tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu ra đại diện tham gia hội đồng quản trị.

**Bước 4:** Bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị.

**Bước 5:** Thành lập Hội đồng quản trị của trường trung cấp tư thực

- Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm lập hồ sơ theo quy định và nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống thông tin chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh ([dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn)).

- Trung tâm hành chính công của tỉnh tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính quyết định thành lập hội đồng quản trị của nhà

trường. Trường hợp không thành lập phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) tại Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

- Địa chỉ: số 11A - Lý Thái Tổ, Phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:**

- Văn bản đề nghị thành lập hội đồng quản trị

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị.

- Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu chủ tịch, thư ký hội đồng quản trị.

**d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc**

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung cấp tư thực**

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Sở Lao động - TB và XH;

- Cơ quan nhận và trả kết quả TTHC: Trung tâm Hành chính công tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực.**

**h) Lệ phí: Không.**

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

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

Hội đồng quản trị được thành lập ở trường trung cấp tư thực có từ 02 (hai) thành viên góp vốn trở lên.

Hội đồng quản trị có số lượng thành viên là số lẻ. Thành phần tham gia hội đồng quản trị bao gồm:

- Đại diện các tổ chức, cá nhân có số lượng cổ phần đóng góp ở mức cần thiết theo quy định.

- Hiệu trưởng, đại diện cơ quan quản lý địa phương nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trụ sở hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Đại diện tổ chức Đảng, đoàn thể; đại diện nhà giáo.

**l) Căn cứ pháp lý**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp.

- Quyết định 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

### **III Lĩnh vực Bảo trợ xã hội**

#### **1. Thủ tục Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động Thương binh và Xã hội**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

-Bước 1: Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm hành chính công tỉnh;

-Bước 2: Sở Lao động Thương binh và Xã hội xem xét tính hợp lệ của hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ. Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở thì phải thông báo bằng văn bản cho người thành lập cơ sở biết và nêu rõ lý do.

##### **b) Cách thức thực hiện:**

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh; Số 11a, đường Lý Thái Tổ, TP Bắc Ninh.

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

###### **\* Thành phần hồ sơ:**

-Tờ khai đăng ký thành lập theo mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP;

-Phương án thành lập cơ sở;

- Dự thảo quy chế hoạt động của cơ sở theo mẫu 03b tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017;

-Bản sao có chứng thực đối với giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng cho thuê, mượn đất đai, cơ sở vật chất và tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở.

- Phiếu lý lịch tư pháp của các sáng lập viên;

- Bản sao các giấy tờ sau:

+ Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh thư nhân dân. Đối với sáng lập viên là cá nhân người nước ngoài, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên;

+ Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền; thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu, chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo ủy quyền của tổ chức. Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài thì bản quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương phải được hợp pháp hóa lãnh sự.

\*Số lượng hồ sơ: 01 bộ

##### **d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc**

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở trợ giúp xã hội

##### **e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Sở Lao động TB và XH

(cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoạt động trên phạm vi liên tỉnh hoặc liên huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, có trụ sở chính đặt tại địa phương)

-Cơ quan nhận và trả kết quả TTHC: Trung tâm hành chính công tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký thành lập

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:**

-Tờ khai đăng ký thành lập ( mẫu 06 tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP).

- Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội ( mẫu 03b tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP).

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

Điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập:

-Về tên cơ sở: Cơ sở có tên gọi bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, biểu tượng riêng ( nếu có). Tên và biểu tượng của cơ sở phải đáp ứng các điều kiện: Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên hoặc biểu tượng của cơ sở khác đã được đăng ký trước đó; không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc.

-Có hồ sơ đăng ký thành lập hợp lệ theo quy định.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

-Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Quyết định 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC  
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...  
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ  
THÀNH LẬP CƠ SỞ  
TGXH (NẾU CÓ)...

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

..... ngày .... tháng ..... năm 20...

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP**

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập) .....

Kính gửi: .....

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày...tháng... năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Sau khi xây dựng Phương án thành lập:

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị thành lập) .....

Chúng tôi gồm (Các sáng lập viên hoặc đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập)

1. ....
2. ....
3. ....

Đăng ký thành lập (tên cơ sở trợ giúp xã hội) hoạt động trên phạm vi liên tỉnh/cấp tỉnh/cấp huyện với các nội dung như sau:

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax:.....
2. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân/ giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/số định danh cá nhân hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập .....
3. Loại hình cơ sở:.....
4. Đối tượng phục vụ:.....
5. Chức năng:.....
6. Các nhiệm vụ của cơ sở:.....
7. Vốn điều lệ; vốn của doanh nghiệp thành lập (vốn đầu tư):.....
8. Thông tin đăng ký thuế:.....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/  
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP**  
(Ký, ghi rõ họ tên)



TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...  
TÊN CƠ SỞ TGXH

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

....., ngày .... tháng ..... năm 20...

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập)

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax:

.....  
.....

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở:

.....  
.....

3. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân (hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) của các sáng lập viên; phần vốn góp và giá trị vốn góp của mỗi thành viên sáng lập:

.....  
.....

4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên sáng lập:

.....  
.....

5. Vốn điều lệ:

.....  
.....

6. Các nhiệm vụ của cơ sở:

.....  
.....

7. Cơ cấu tổ chức quản lý:

.....  
.....

8. Thể thức thông qua quyết định của cơ sở; nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ:

.....  
.....

9. Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho cán bộ và nhân viên tại cơ sở:

.....  
.....

10. Những trường hợp thành viên có quyền yêu cầu cơ sở mua lại phần vốn góp:

.....  
.....

11. Nguyên tắc phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ:

.....  
.....

12. Các trường hợp giải thể, trình tự giải thể và thủ tục thanh lý tài sản của cơ sở:

.....  
.....

13. Thể thức sửa đổi, bổ sung Quy chế của cơ sở:

.....  
.....

14. Nội dung khác (nếu cần thiết):

.....  
.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**2. Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.**

**a) Trình tự thực hiện:**

-Bước 1: Cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị đăng ký thay đổi đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

-Bước 2: Sở Lao động -Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký mới theo đề nghị của cơ sở trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị đăng ký. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị đăng ký thay đổi biết và phải nêu rõ lý do hoặc các yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

-Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

-Bản chính đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp.

-Giấy tờ có liên quan chứng minh sự thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

\*Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:**

Cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thẩm quyết quyết định TTHC: Sở Lao động Thương binh và Xã hội;

- Cơ quan nhận và trả kết quả TTHC: Trung tâm hành chính công tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:**

Giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới

**h) Lệ phí:** Không

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

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

Khi thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

-Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Quyết định 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

### **3. Thủ tục giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động Thương binh và Xã hội.**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

-Bước 1:

+ Đối với trường hợp cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập; cơ sở không đủ điều kiện theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương và trường hợp khác theo qui định của pháp luật:

Cơ quan Lao động Thương binh và Xã hội địa phương phối hợp với cơ sở có văn bản đề nghị giải thể gửi đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

+Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể: Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ giải thể cơ sở theo qui định đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

-Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động Thương binh và Xã hội phải có Quyết định giải thể. Trường hợp không đồng ý việc giải thể thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Cơ sở trợ giúp xã hội không được tự động giải thể khi chưa nhận được Quyết định giải thể của Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh; số 11a, đường Lý Thái Tổ, TP Bắc Ninh.

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

\* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể theo mẫu 04b tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

-Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể.

-Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

-Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc

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

Cơ sở trợ giúp xã hội; tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở; cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội ở địa phương.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

-Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Sở Lao động - TB và XH;

-Cơ quan nhận và trả kết quả TTHC: Trung tâm hành chính công tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể cơ sở

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:**

Đơn đề nghị giải thể (mẫu 04b tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP của Chính phủ)

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

*Cơ sở giải thể trong các trường hợp sau:*

- Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập.
  - Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo qui định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động Thương binh và Xã hội địa phương.
  - Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể.
  - Trường hợp khác theo qui định của pháp luật.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
- Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.
  - Quyết định 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...  
TÊN CƠ SỞ TGXH ...  
-----

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

....., ngày .... tháng ..... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI THỂ** (tên cơ sở đề nghị giải thể)

.....

Kính gửi: .....

Căn cứ Nghị định số..../2017/NĐ-CP ngày... tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

(Tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị giải thể) .....

Chúng tôi gồm:

1: .....

2: .....

3: .....

Làm đơn này trình ..... kèm theo một bộ hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở trợ giúp xã hội (tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị giải thể) ..... hoạt động trên phạm vi ..... với một số lý do

sau: .....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

#### **4. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Sở Lao động Thương binh và Xã hội.**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

-Bước 1: Cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ theo qui định gửi đến Trung tâm hành chính công tỉnh. Trong thời hạn 10 làm việc, Sở Lao động -Thương binh và Xã hội thẩm định các điều kiện đề cấp giấy phép hoạt động.

-Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, Sở Lao động Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp giấy phép hoạt động.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh; số 11a, đường Lý Thái Tổ, TP Bắc Ninh.

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

**\*Thành phần hồ sơ:**

-Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở theo mẫu số 09 tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP của chính phủ.

-Bản sao công chứng giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo qui định của pháp luật.

**\*Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc

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

-Cơ sở thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội và cơ quan trung ương của tổ chức xã hội nghề nghiệp có trụ sở của cơ sở đặt tại địa phương.

-Cơ sở do cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

-Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Sở Lao động -TB và XH;

-Cơ quan nhận và trả kết quả TTHC: Trung tâm hành chính công tỉnh.

**g) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:**

Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo mẫu số 09 tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

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

Cơ sở được cấp giấy phép hoạt động khi có đủ các điều kiện sau đây:

-Cơ sở trợ giúp xã hội công lập, ngoài công lập đã được thành lập, được cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập theo qui định hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập hợp pháp theo qui định của pháp luật về tổ chức, hoạt động và quản lý hội hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập theo qui định của pháp luật về doanh nghiệp.

-Người đứng đầu cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích.

-Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc đối tượng.

-Trường hợp cơ sở có chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng thì ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 26 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP còn phải bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất và nhân lực quy định tại mục I chương IV Nghị định 103/2017/NĐ-CP.

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

-Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

-Quyết định 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.



TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...  
TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP  
XÃ HỘI  
-----

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

....., ngày .... tháng .... năm 20 ...

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG**

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội) .....

Kính gửi: .....

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày...tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-... ngày .... về việc thành lập cơ sở .... hoặc Giấy chứng nhận đăng ký thành lập số ..... ngày ..... do cơ quan/đơn vị cấp.

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)..... đề nghị (cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động)..... cấp giấy phép hoạt động với các nội dung sau:

**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax:.....

.....

2. Loại hình cơ sở:.....

3. Chức năng:.....

**II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG**

1. Đối tượng phục vụ:.....

.....

2. Quy mô hoạt động:.....

3. Cơ sở vật chất:.....

4. Địa bàn hoạt động:.....

5. Các nhiệm vụ được cấp phép hoạt động

.....

Khi (Tên cơ sở trợ giúp xã hội)..... đi vào hoạt động sẽ cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội và người dân có nhu cầu, sẽ góp phần bảo đảm an sinh xã hội và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## **5.Thủ tục cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp**

### **a)Trình tự thực hiện:**

-Bước 1: Cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ theo qui định gửi Trung tâm hành chính công tỉnh ( tại quầy số 19, 20- đơn vị Sở Lao động Thương binh và Xã hội). Trong thời hạn 10 ngày làm việc Sở Lao động Thương binh và Xã hội thẩm định các điều kiện để cấp giấy phép hoạt động.

-Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động.

**b) Cách thức thực hiện:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm hành chính công tỉnh; số 11a, đường Lý Thái Tổ, TP Bắc Ninh.

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

**\*Thành phần hồ sơ:**

-Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép.

-Giấy phép hoạt động.

-Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động.

**\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**d)Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.**

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

Cơ sở có giấy phép hoạt động do Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp.

**e)Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Sở Lao động TB và XH;

- Cơ quan nhận và trả kết quả TTHC: Trung tâm hành chính công tỉnh.

**g)Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không

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

-Khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động, cơ sở phải làm thủ tục đề nghị điều chỉnh giấy phép. Trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập phải làm thủ tục đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động.

-Khi giấy phép hoạt động bị mất, bị hư hỏng thì cơ sở phải đề nghị cấp lại giấy phép.

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

-Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

-Quyết định 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

**6. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng trẻ em khuyết tật có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào Trung tâm nuôi dưỡng người có công và bảo trợ xã hội tỉnh thuộc Sở Lao động Thương binh và Xã hội.**

**a) Trình tự thực hiện:**

-Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ chuẩn bị hồ sơ theo qui định gửi Chủ tịch UBND cấp xã.

-Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Hội đồng xét duyệt cấp xã có trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã trong thời hạn 07 ngày làm việc, trừ những thông tin về HIV/AIDS của đối tượng.

-Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã, Phòng Lao động Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện.

-Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND cấp huyện có văn bản đề nghị người Giám đốc Trung tâm nuôi dưỡng người có công và bảo trợ xã hội tỉnh tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

-Bước 5: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện, Giám đốc trung tâm nuôi dưỡng người có công và bảo trợ xã hội ra quyết định tiếp nhận trẻ em khuyết tật vào trung tâm.

Trường hợp trẻ em khuyết tật không được tiếp nhận vào trung tâm thì người đứng Giám đốc trung tâm phải trả lời ngay bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm nuôi dưỡng người có công và bảo trợ xã hội tỉnh; địa chỉ số 124, đường Lê Phụng Hiểu, phường Vệ An, TP Bắc Ninh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\*Thành phần hồ sơ:

-Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ theo mẫu số 10 tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP.

-Tờ khai thông tin về người khuyết tật( mẫu 01- Thông tư 26/2012/TT-BLĐTBXH)

-Sơ yếu lý lịch trích ngang của người khuyết tật có xác nhận của UBND cấp xã( mẫu 09 Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC);

-Bản sao giấy khai sinh và sổ hộ khẩu; sao giấy xác nhận khuyết tật ( theo quy định)

- Biên bản của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội ở cấp xã, văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã ( theo mẫu quy định);

- Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện gửi Giám đốc Trung tâm nuôi dưỡng người có công và bảo trợ xã hội tỉnh

Trường hợp trẻ em nhiễm HIV thì có văn bản xác của cơ quan y tế có thẩm quyền

\*Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 32 ngày làm việc.

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

Trẻ em khuyết tật có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn (hoặc người giám hộ trẻ em).

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

Trung tâm nuôi dưỡng người có công và bảo trợ xã hội tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tiếp nhận trẻ khuyết tật của Giám đốc trung tâm nuôi dưỡng người có công và bảo trợ xã hội.

**h) Lệ phí:** Không

**ì) Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Đơn đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (mẫu số 10 tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

- Tờ khai thông tin về người khuyết tật (mẫu 01-Thông tư 26/2012/TT-BLĐTBXH)

- Sơ yếu lý lịch trích ngang của người khuyết tật có xác nhận của UBND cấp xã (mẫu 09 Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC);

- Bản sao giấy khai sinh, bản sao giấy xác nhận khuyết tật;

- Biên bản của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội ở cấp xã, văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã;

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

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

Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân cấp xã:.....  
- Giám đốc Trung tâm nuôi dưỡng NCC và BTXH.....

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): .....

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

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số .... Cấp ngày .../.../... Nơi cấp: .....

Trú quán tại thôn ..... Xã/P/TT ..... huyện/TX/TP ..... Tỉnh ...

Hiện nay, tôi .....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận (Họ và tên đối tượng): ..... (Đối với trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: .....Nam/nữ .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số ..... Cấp ngày .../.../... Nơi cấp: .....

Trú quán tại thôn ..... Xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, thành phố)..... Tỉnh .....) vào chăm sóc, nuôi dưỡng/sử dụng dịch vụ tại cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định.

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ sở trợ giúp xã hội./.

....., ngày .... tháng .... năm....  
Đối tượng hoặc người giám hộ  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**7. Thủ tục Tiếp nhận trẻ em mồ côi, trẻ bị bỏ rơi vào Trung tâm nuôi dưỡng người có công và bảo trợ xã hội tỉnh.**

**a) Trình tự thực hiện:**

Khi phát hiện trẻ em mồ côi, trẻ bị bỏ rơi ở trong hoặc ngoài khuôn viên trung tâm; Trung tâm có trách nhiệm tiếp nhận ngay trẻ để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo qui định sau:

-**Bước 1:** Lập biên bản tiếp nhận trẻ bỏ rơi có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền ( hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở.

-**Bước 2:** Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của trẻ để có kế hoạch trợ giúp đối với trẻ.

-**Bước 3:** Phối hợp với Đài phát thanh và truyền hình tỉnh đề nghị đăng tải Thông báo phát hiện trẻ em bị bỏ rơi trong thời hạn 25 ngày làm việc.

-**Bước 4:** Sau 25 ngày đăng thông tin phát hiện trẻ em bị bỏ rơi không có gia đình, người thân đến nhận, Trung tâm nuôi dưỡng người có công và bảo trợ xã hội tiến hành hoàn thiện thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của Luật hộ tịch.

-**Bước 5:** Giám đốc Trung tâm nuôi dưỡng người có công và bảo trợ xã hội Quyết định tiếp nhận trẻ bỏ rơi vào trung tâm để nuôi dưỡng, chăm sóc.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Trung tâm nuôi dưỡng người có công và bảo trợ xã hội tỉnh; số 124, đường Lê Phụng Hiểu, Phường Vệ An, TP Bắc Ninh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Thông tin của tổ chức, cá nhân phát hiện trẻ em mồ côi, trẻ em bỏ rơi.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

Tiếp nhận ngay trẻ em bị bỏ rơi vào trung tâm chăm sóc nuôi dưỡng. Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận trẻ; Trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do được Giám đốc Sở xem xét quyết định.

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

Trẻ em bị bỏ rơi, cơ quan, tổ chức, cá nhân phát hiện ra trẻ bỏ rơi (Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp qui định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của chính phủ.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

Trung tâm nuôi dưỡng người có công và bảo trợ xã hội tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tiếp nhận trẻ em bị bỏ rơi của Giám đốc trung tâm nuôi dưỡng người có công và bảo trợ xã hội tỉnh.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không.

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

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

Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

## **B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

### **1. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội:**

**1. Thủ tục Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội.**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ theo qui định đến Trung tâm hành chính công cấp huyện.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét tính hợp lệ của hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội. Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở thì phải thông báo bằng văn bản cho người thành lập cơ sở biết và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Cơ sở trợ giúp xã hội nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công cấp huyện.

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

\* Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký thành lập theo mẫu số 06 tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP của chính phủ.

- Phương án thành lập cơ sở.

- Dự thảo quy chế hoạt động của cơ sở theo mẫu số 03b tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP của chính phủ.

- Bản sao có chứng thực đối với các giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sử hữu nhà ở hoặc hợp đồng cho thuê, mượn đất đai, cơ sở vật chất và tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở.

- Phiếu lý lịch tư pháp của các sáng lập viên.

- Bản sao các giấy tờ sau:

+ Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh thư nhân dân. Đối với sáng lập viên là cá nhân nước ngoài, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên;

+ Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền; thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu, chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo ủy quyền của tổ chức. Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương phải được hợp pháp hóa lãnh sự.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc

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

Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở trợ giúp xã hội.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Phòng Lao động TB và XH

( cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoạt động trên phạm vi cấp huyện, có trụ sở chính đặt tại địa phương).

-Cơ quan nhận và trả kết quả TTHC: Trung tâm hành chính công cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Tờ khai đăng ký thành lập theo mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP;

- Quy chế hoạt động của cơ sở theo mẫu 03b tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017.

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

Điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập:

-Về tên cơ sở: Cơ sở có tên gọi bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, biểu tượng riêng ( nếu có). Tên và biểu tượng của cơ sở phải đáp ứng các điều kiện: Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên hoặc biểu tượng của cơ sở khác đã được đăng ký trước đó; không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc.

-Có hồ sơ đăng ký thành lập hợp lệ theo quy định.

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

Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý cơ sở trợ giúp xã hội.



TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC  
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...  
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ  
THÀNH LẬP CƠ SỞ  
TGXH (NẾU CÓ)...

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

....., ngày .... tháng ..... năm 20...

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP**

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập) .....

Kính gửi: .....

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày...tháng... năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Sau khi xây dựng Phương án thành lập:

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị thành lập) .....

Chúng tôi gồm (Các sáng lập viên hoặc đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập)

1. ....
2. ....
3. ....

Đăng ký thành lập (tên cơ sở trợ giúp xã hội) hoạt động trên phạm vi liên tỉnh/cấp tỉnh/cấp huyện với các nội dung như sau:

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax:.....
2. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân/ giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/số định danh cá nhân hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập .....
3. Loại hình cơ sở:.....
4. Đối tượng phục vụ:.....
5. Chức năng:.....
6. Các nhiệm vụ của cơ sở:.....
7. Vốn điều lệ; vốn của doanh nghiệp thành lập (vốn đầu tư):.....
8. Thông tin đăng ký thuế:.....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/  
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...  
TÊN CƠ SỞ TGXH  
-----

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

....., ngày .... tháng ..... năm 20...

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập)

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax:

.....  
.....

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở:

.....  
.....

3. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân (hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) của các sáng lập viên; phần vốn góp và giá trị vốn góp của mỗi thành viên sáng lập:

.....  
.....

4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên sáng lập:

.....  
.....

5. Vốn điều lệ:

.....  
.....

6. Các nhiệm vụ của cơ sở:

.....  
.....

7. Cơ cấu tổ chức quản lý:

.....  
.....

8. Thể thức thông qua quyết định của cơ sở; nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ:

.....  
.....

9. Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho cán bộ và nhân viên tại cơ sở:

.....  
.....

10. Những trường hợp thành viên có quyền yêu cầu cơ sở mua lại phần vốn góp:

.....  
.....

11. Nguyên tắc phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ:

.....  
.....

12. Các trường hợp giải thể, trình tự giải thể và thủ tục thanh lý tài sản của cơ sở:

.....  
.....

13. Thể thức sửa đổi, bổ sung Quy chế của cơ sở:

.....  
.....

14. Nội dung khác (nếu cần thiết):

.....  
.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**2. Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội.**

**a) Trình tự thực hiện:**

-Bước 1: Cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị đăng ký thay đổi đến Trung tâm hành chính công cấp huyện.

-Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng Lao động Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký mới theo đề nghị của cơ sở. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị đăng ký thay đổi biết và phải nêu rõ lý do hoặc các yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

-Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

-Bản chính đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp.

-Giấy tờ có liên quan chứng minh sự thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

\*Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:**

Cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

-Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Phòng Lao động TB và XH;

-Cơ quan nhận và trả kết quả TTHC: Trung tâm hành chính công cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:**

Giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới

**h) Lệ phí:** Không

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

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

Khi thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

### **3. Thủ tục Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội.**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

-Bước 1: +Đối với trường hợp cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập; cơ sở không đủ điều kiện theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương và trường hợp khác theo qui định của pháp luật: Cơ quan Lao động Thương binh và Xã hội địa phương phối hợp với cơ sở có văn bản đề nghị giải thể gửi đến Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

+Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể: Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ giải thể cơ sở theo qui định đến Trung tâm hành chính công cấp huyện.

-Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Lao động Thương binh và Xã hội phải có quyết định giải thể. Trường hợp không đồng ý việc giải thể thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Cơ sở trợ giúp xã hội không được tự động giải thể khi chưa nhận được quyết định giải thể của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công cấp huyện.

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

##### **\* Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể theo mẫu 04b tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý khi cơ sở giải thể.

-Các tài liệu liên quan khác ( nếu có).

-Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền ( nếu có).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

#### **d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc**

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

Cơ sở trợ giúp xã hội; tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở; cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội ở địa phương.

#### **e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

-Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Phòng Lao động TB và XH;

-Cơ quan nhận và trả kết quả TTHC: Trung tâm hành chính công cấp huyện.

#### **g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể cơ sở**

#### **h) Lệ phí: Không**

#### **i) Tên mẫu đơn, tờ khai:**

Đơn đề nghị giải thể ( mẫu 04b tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP của Chính phủ)

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

*Cơ sở giải thể trong các trường hợp sau:*

-Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

-Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo qui định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động Thương binh và Xã hội địa phương.

-Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể.

-Trường hợp khác theo qui định của pháp luật.

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

Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...  
TÊN CƠ SỞ TGXH ...  
-----

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

....., ngày .... tháng ..... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI THỂ** (tên cơ sở đề nghị giải thể)

.....

Kính gửi: .....

Căn cứ Nghị định số..../2017/NĐ-CP ngày... tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

(Tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị giải thể) .....

Chúng tôi gồm:

1: .....

2: .....

3: .....

Làm đơn này trình ..... kèm theo một bộ hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở trợ giúp xã hội (tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị giải thể) ..... hoạt động trên phạm vi ..... với một số lý do

sau: .....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**4. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.**

**a) Trình tự thực hiện:**

-Bước 1: Cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ theo qui định gửi Trung tâm hành chính công cấp huyện.

-Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày có nhận đủ hồ sơ theo qui định, Phòng Lao động Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp giấy phép hoạt động.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công cấp huyện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\*Thành phần hồ sơ:**

-Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở theo mẫu số 09 tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP của chính phủ.

-Bản sao công chứng giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo qui định của pháp luật.

**\*Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.**

**d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc**

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

Cơ sở có trụ sở tại địa phương do tổ chức, cá nhân thành lập mà không thuộc các trường hợp sau:

-Cơ sở thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội và cơ quan trung ương của tổ chức xã hội nghề nghiệp có trụ sở của cơ sở đặt tại địa phương.

-Cơ sở do cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

-Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Phòng Lao động TB và XH;

-Cơ quan nhận và trả kết quả TTHC: Trung tâm hành chính công cấp huyện.

**g) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động**

**h) Lệ phí: Không**

**ì) Tên mẫu đơn, tờ khai:**

Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo mẫu số 09 tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

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

Cơ sở được cấp giấy phép hoạt động khi có đủ các điều kiện sau đây:

-Cơ sở trợ giúp xã hội công lập, ngoài công lập đã được thành lập, được cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập theo qui định hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập hợp pháp theo qui định của pháp luật về tổ chức, hoạt động và quản lý hội hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập theo qui định của pháp luật về doanh nghiệp.

-Người đứng đầu cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích.



- Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc đối tượng.
- Trường hợp cơ sở có chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng thì ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 26 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP còn phải bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất và nhân lực quy định tại mục 1 chương IV Nghị định 103/2017/NĐ-CP.

**1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...  
TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP  
XÃ HỘI

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

....., ngày .... tháng .... năm 20 ...

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG**

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội) .....

Kính gửi: .....

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày...tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-... ngày .... về việc thành lập cơ sở .... hoặc Giấy chứng nhận đăng ký thành lập số ..... ngày ..... do cơ quan/đơn vị cấp.

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)..... đề nghị (cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động)..... cấp giấy phép hoạt động với các nội dung sau:

**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax:.....

2. Loại hình cơ sở:.....

3. Chức năng:.....

**II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG**

1. Đối tượng phục vụ:.....

2. Quy mô hoạt động:.....

3. Cơ sở vật chất:.....

4. Địa bàn hoạt động:.....

5. Các nhiệm vụ được cấp phép hoạt động

Khi (Tên cơ sở trợ giúp xã hội)..... đi vào hoạt động sẽ cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội và người dân có nhu cầu, sẽ góp phần bảo đảm an sinh xã hội và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**5. Thủ tục Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp**

**a) Trình tự thực hiện:**

-Bước 1: Cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ theo qui định gửi Trung tâm hành chính công cấp huyện.

-Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo qui định, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động. Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công cấp huyện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\*Thành phần hồ sơ:

-Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép.

-Giấy phép hoạt động.

-Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.

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

Cơ sở có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

-Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Phòng Lao động TB và XH;

-Cơ quan nhận và trả kết quả TTHC: Trung tâm hành chính công cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không

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

-Khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động, cơ sở phải làm thủ tục đề nghị điều chỉnh giấy phép. Trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập phải làm thủ tục đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động.

-Khi giấy phép hoạt động bị mất, bị hư hỏng thì cơ sở phải đề nghị cấp lại giấy phép.

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

Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

## **6. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện**

### **a) Trình tự thực hiện:**

-Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ chuẩn bị hồ sơ theo qui định gửi Chủ tịch UBND cấp xã.

-Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Hội đồng xét duyệt cấp xã có trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã trong thời hạn 07 ngày làm việc, trừ những thông tin về HIV của đối tượng.

-Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã, Phòng Lao động Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện.

-Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ sở tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

-Bước 5: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện, người đứng đầu cơ sở quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý.

Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở thì người đứng đầu cơ sở phải trả lời ngay bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến cơ sở trợ giúp xã hội thuộc cấp huyện quản lý

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

\*Thành phần hồ sơ:

-Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ theo mẫu số 10 tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP.

-Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo qui 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.

\*Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 32 ngày làm việc.

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

Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn ( hoặc người giám hộ đối tượng) qui định tại khoản 1 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của chính phủ.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

-Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận đối tượng: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp huyện

-Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: UBND cấp xã; Phòng Lao động TB và XH.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tiếp nhận đối tượng của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc người đứng đầu cơ sở ( nếu được ủy quyền)

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:**

Đơn đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội ( mẫu số 10 tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

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

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

Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) .....  
- Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội.....

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): .....

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

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số .... Cấp ngày .../.../... Nơi cấp: .....

Trú quán tại thôn ..... Xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, thành phố) ..... Tỉnh .....

Hiện nay, tôi .....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận (Họ và tên đối tượng): ..... (Đối với trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: ..... Nam/nữ .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số ..... Cấp ngày .../.../... Nơi cấp: .....

Trú quán tại thôn ..... Xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, thành phố) ..... Tỉnh .....) vào chăm sóc, nuôi dưỡng/sử dụng dịch vụ tại cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định.

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ sở trợ giúp xã hội./.

....., ngày .... tháng .... năm....  
Đối tượng hoặc người giám hộ  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## **7. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp Huyện.**

### **a) Trình tự thực hiện:**

\*Cơ sở có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo qui định sau:

-Bước 1: Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng ( nếu có), chính quyền ( hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị mua bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng ( nếu có thể).

-Bước 2: Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng.

-Bước 3: Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc.

-Bước 4: Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.

-Bước 5: Hoàn thiện các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo qui định, Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo qui định của pháp luật về hộ tịch.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại cơ sở trợ giúp xã hội

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

-Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ.

-Bản sao chứng minh thư nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng ( nếu có).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

Tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở. Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng, Trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định.

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

Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp qui định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của chính phủ, cụ thể gồm:

- Nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động;

-Trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú;

- Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tiếp nhận đối tượng của người đứng đầu cơ sở hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không.

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

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

Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

**\*Ghi chú:**

-Việc tiếp nhận các trường hợp trẻ em là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán, nạn nhân bị cưỡng bức lao động, trẻ em lang thang xin ăn ( đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp qui định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của chính phủ) vào cơ sở trợ giúp xã hội được thực hiện theo thủ tục này.

- Đối với các trường hợp trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại cần áp dụng biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em, do cơ quan Lao động Thương binh và Xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, UBND cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã, Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em, các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân thực hiện, giải quyết thì được thực hiện theo thủ tục hành chính "*Áp dụng các biện pháp cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em*" công bố tại Quyết định 847/QĐ-LĐTBXH ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.



## **8. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp Huyện**

### **a) Trình tự thực hiện:**

Đối tượng tự nguyện ký hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội với người đứng đầu cơ sở và nộp bản sao giấy chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân khác.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

### **c Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\*Thành phần hồ sơ:

-Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội theo mẫu số 12 tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Bản sao giấy chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đối tượng.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Theo thỏa thuận

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng tự nguyện sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ sở trợ giúp xã hội cấp Huyện

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng cung cấp dịch vụ được ký kết; Quyết định tiếp nhận của người đứng đầu cơ sở.

**h) Lệ phí:** Theo quy định

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:**

Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội ( mẫu số 12 tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của chính phủ)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng tự nguyện sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở.

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

Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
 XÃ HỘI

Số: ...../HD-.....

....., ngày tháng năm 20....

**HỢP ĐỒNG CUNG CẤP DỊCH VỤ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
 Chăm sóc, trợ giúp đối tượng tại .....(tên cơ sở)

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày...tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 20..., tại ....., chúng tôi gồm có:

A. Đại diện (Tên cơ sở), Bên A:

1. Ông/bà ..... Chức vụ: Giám đốc.....

2. Ông/bà .....

3. Ông/bà .....

Địa chỉ: .....

B. Đại diện cho đối tượng, Bên B:

1. Ông/bà ..... là .....

2. Ông/bà ..... là .....

Địa chỉ: .....

Hai bên đã cùng nhau trao đổi thảo luận về việc ký kết hợp đồng chăm sóc, trợ giúp đối tượng với những điều khoản sau:

**Điều 1.** Trách nhiệm của (Tên cơ sở) ..... tiếp nhận chăm sóc, trợ giúp ông/bà/cháu: .....

(Có hồ sơ cá nhân, giấy khám sức khỏe, giấy khai sinh kèm theo)

Ông/bà được phân đến ở tại: Phòng ..... nhà ..... (hoặc tổ, nhóm.....)

Mức sinh hoạt phí ..... đ/ngày (hoặc tháng)

**Điều 2.** Trách nhiệm của đối tượng: Trong thời gian sống tại ..... Ông/bà phải tuân thủ các nội quy, quy định của cơ sở và tích cực hòa nhập, tham gia các hoạt động chung của cơ sở.

**Điều 3.** Thời hạn hợp đồng và kinh phí:

1. Thời hạn hợp đồng:

Từ ngày ..... tháng ..... năm .... đến ngày .... tháng năm .....

2. Kinh phí:

Bên B có trách nhiệm đóng kinh phí cho bên A theo thỏa thuận giữa hai bên  
là .....  
.....đồng/tháng. Thời gian đóng ...../lần, lần thứ nhất được thực hiện ngay sau ký  
Hợp đồng này (*chuyển khoản hoặc tiền mặt*).

Hợp đồng này được làm thành 04 bản, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản và có giá trị  
pháp lý như nhau.

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

**ĐẠI DIỆN BÊN A**  
**GIÁM ĐỐC CƠ SỞ TGXH**  
*(Ký, đóng dấu)*

## **9. Thủ tục “ Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp Huyện”**

### **a) Trình tự thực hiện**

-Bước 1: Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi của đối tượng có đơn đề nghị gửi người đứng đầu cơ sở.

-Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn, người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội quyết định dừng trợ giúp xã hội.

-Bước 3: Cơ sở lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng có xác nhận của UBND cấp xã hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội theo mẫu số 13 tại Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của chính phủ.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi đối tượng.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở trợ giúp xã hội

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:**

Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội theo mẫu số 13 tại Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của chính phủ.

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

-Người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng có đơn đề nghị.

-Đối tượng được nhận làm con nuôi theo qui định của pháp luật con nuôi.

-Đối tượng đủ 18 tuổi. Trường hợp từ 18 tuổi trở lên đang đi học các cấp học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học thì tiếp tục được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở cho đến khi tốt nghiệp văn bằng thứ nhất nhưng không quá 22 tuổi.

-Đối tượng đề nghị dừng hoạt động trợ giúp xã hội.

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

Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Kính gửi: Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội....

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): ..... Nam, nữ .....

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

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số .... Cấp ngày ..../..../..... Nơi cấp: .....

Trú quán tại thôn ..... Xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, thành phố)..... Tỉnh .....

Tôi làm đơn này đề nghị Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội ..... xem xét, giải quyết cho ..... (Họ và tên đối tượng), (Đối với trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: ..... Nam, nữ. ....

Sinh ngày..... tháng ..... năm .....

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số ..... Cấp ngày ..../..../.....Nơi cấp: .....

Trú quán tại thôn ..... Xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, thành phố)..... Tỉnh .....) dừng sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở và được hỗ trợ hòa nhập cộng đồng.

Lý do đề nghị dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở: .....

Trân trọng cảm ơn./.

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

**Đối tượng hoặc người giám hộ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## **II. Lĩnh vực Trẻ em ( áp dụng cho cả 3 cấp chính quyền Tỉnh, huyện, xã)**

### **1. Thủ tục Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc( nơi tiếp nhận thông tin); cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp.

- Nơi tiếp nhận thông tin có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ).

- Cơ quan Lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc chỉ đạo người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.

- Trường hợp trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm thì trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

#### **b) Cách thức thực hiện**

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân thông báo ngay (gặp trực tiếp hoặc qua điện thoại) cho nơi tiếp nhận thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại.

- Cơ quan Lao động - Thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trực tiếp thực hiện, áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

#### **c) Thành phần hồ sơ**

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cơ quan Lao động - Thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc lập).

- Bản đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).

- Dự thảo Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

#### **d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**đ) Thời hạn giải quyết:** Trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân

phẩm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

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

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân.

- Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em.

- Cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; cá nhân hoặc đại diện cơ quan, tổ chức tiếp nhận trẻ em.

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

Cơ quan Lao động - Thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Các biện pháp can thiệp khẩn cấp cho trẻ em hoặc biện pháp tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

- Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em.

**i) Phí, lệ phí: Không.**

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ).

- Đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ em (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

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

- Trẻ em cần được bảo vệ khẩn cấp (là trẻ em đang bị đe dọa hoặc bị gây tổn hại nghiêm trọng đến tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm hoặc cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em chính là người gây tổn hại cho trẻ em).

- Trẻ em bị xâm hại, có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi bởi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; trẻ em bị xâm hại nhưng cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em từ chối thực hiện kế hoạch hỗ trợ, can thiệp hoặc trẻ em bị xâm hại có nguy cơ tiếp tục bị xâm hại bởi cha mẹ, người chăm sóc trẻ em.

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

- Luật trẻ em năm 2016;

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

**Mẫu 01: Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em**

**TÊN CƠ QUAN  
TIẾP NHẬN THÔNG TIN**

...(1)...

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

Số: /BC- (2)

...(3)...., ngày ... tháng ... năm 20...

**BÁO CÁO  
TIẾP NHẬN THÔNG TIN TRẺ EM.....(4)....**

**A. Thông tin chung**

**1. Nguồn nhận thông tin**

Thông qua (điện thoại/gặp trực tiếp/người khác báo): .....

Thời gian (mấy giờ)..... Ngày ..... tháng..... năm .....

**2. Thông tin về trẻ em**

Họ và tên trẻ em (5).....

Ngày tháng năm sinh (5)..... hoặc ước lượng tuổi .....

Giới tính (5): Nam.....Nữ.....Không biết.....

Địa điểm xảy ra vụ việc.....

Tình trạng hiện tại của trẻ em: (6).....

Phỏng đoán hậu quả có thể sẽ xảy ra cho trẻ em nếu không có được hỗ trợ, can thiệp?.

Họ và tên cha: (5)..... Tuổi..... Nghề nghiệp.....

Họ và tên mẹ: (5)..... Tuổi..... Nghề nghiệp .....

Hoàn cảnh gia đình: (5).....

Hiện tại ai là người chăm sóc trẻ em (nếu biết) .....

Những hành động hỗ trợ, can thiệp đã được thực hiện đối với trẻ em trước khi nhận được thông tin:

**3. Thông tin về người cung cấp thông tin (nếu đồng ý cung cấp)**

Họ và tên.....Số điện thoại .....

Địa chỉ .....

Ghi chú thêm .....

**Cán bộ tiếp nhận thông tin**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(3) Địa danh.

(4) Trẻ em thuộc đối tượng: bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bò rôi hoặc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt.

(5) Cán bộ ghi thông tin nếu biết hoặc được cung cấp.

(6) Thông tin về thể chất, tinh thần của trẻ.



**Mẫu 02:****Đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ em  
ĐÁNH GIÁ NGUY CƠ BAN ĐẦU, THỰC HIỆN CÁC BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM AN  
TOÀN TẠM THỜI CHO TRẺ EM**

Ngày, tháng, năm tiến hành đánh giá: .....

**1. Đánh giá nguy cơ sơ bộ**

<b>1. Đánh giá mức độ tổn hại (Cao, Trung bình, Thấp)</b>	
1.1. Mức độ tổn hại của trẻ em	<p><b>Cao</b> (trẻ em bị tổn hại nghiêm trọng, đe dọa tính mạng);  <b>Trung bình</b> (trẻ em bị tổn hại, nhưng không nghiêm trọng);  <b>Thấp</b> (trẻ em ít hoặc không bị tổn hại).</p> <p><b>Cao</b> (trẻ em bị tổn hại nghiêm trọng, đe dọa tính mạng);  <b>Trung bình</b> (trẻ em bị tổn hại, nhưng không nghiêm trọng);  <b>Cao</b> (trẻ em bị tổn hại nghiêm trọng, đe dọa tính mạng);  <b>Trung bình</b> (trẻ em bị tổn hại, nhưng không nghiêm trọng);</p>
1.2. Nguy cơ trẻ em tiếp tục bị tổn hại nếu ở trong tình trạng hiện tại	<p><b>Cao</b> (đối tượng xâm hại có khả năng tiếp cận trẻ em dễ dàng và thường xuyên);  <b>Trung bình</b> (đối tượng xâm hại có cơ hội tiếp cận trẻ em, nhưng không thường xuyên);  <b>Thấp</b> (đối tượng xâm hại ít hoặc không có khả năng tiếp cận trẻ em).</p> <p><b>Cao</b> (đối tượng xâm hại có khả năng tiếp cận trẻ em dễ dàng và thường xuyên);  <b>Trung bình</b> (đối tượng xâm hại có cơ hội tiếp cận trẻ em, nhưng không thường xuyên);  <b>Cao</b> (đối tượng xâm hại có khả năng tiếp cận trẻ em dễ dàng và thường xuyên);  <b>Trung bình</b> (đối tượng xâm hại có cơ hội tiếp cận trẻ em, nhưng không thường xuyên);</p>
<b>Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)</b>	Cao:                      Trung bình:                      Thấp:
<b>2. Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em (Cao, Trung bình, Thấp)</b>	
2.1. Khả năng tự bảo vệ của trẻ em trước các tổn hại	<p><b>Cao</b> (trẻ em có khả năng khắc phục được những tổn hại);  <b>Trung bình</b> (trẻ em có một ít khả năng khắc phục được những tổn hại);  <b>Thấp</b> (trẻ em không thể khắc phục được những tổn hại).</p> <p><b>Cao</b> (trẻ em có khả năng khắc phục được những tổn hại);  <b>Trung bình</b> (trẻ em có một ít khả năng khắc phục được những tổn hại);  <b>Cao</b> (trẻ em có khả năng khắc phục được những tổn hại);  <b>Trung bình</b> (trẻ em có một ít khả năng khắc phục được những tổn hại);</p>
2.2. Khả năng của trẻ em	<b>Cao</b> (Ngay lập tức tìm được người lớn có khả năng bảo

trong việc tiếp nhận sự hỗ trợ, bảo vệ của người lớn	vệ hữu hiệu cho trẻ em); <b>Trung bình</b> (chỉ có một số khả năng tìm được người bảo vệ hữu hiệu); <b>Thấp</b> (không có khả năng tìm người bảo vệ). <b>Cao</b> (Ngay lập tức tìm được người lớn có khả năng bảo vệ hữu hiệu cho trẻ em); <b>Trung bình</b> (chỉ có một số khả năng tìm được người bảo vệ hữu hiệu); <b>Cao</b> (Ngay lập tức tìm được người lớn có khả năng bảo vệ hữu hiệu cho trẻ em); <b>Trung bình</b> (chỉ có một số khả năng tìm được người bảo vệ hữu hiệu);
<b>Tổng số</b> (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao:..... Trung bình:..... Thấp:.....

**\* Kết luận về tình trạng của trẻ em:**

- Trẻ em cần được bảo vệ khẩn cấp
- Trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp
- Trẻ em cần được tiếp tục theo dõi

**2. Các biện pháp can thiệp khẩn cấp nhằm đảm bảo nhu cầu an toàn tạm thời cho trẻ em:**

Nhu cầu về an toàn của trẻ em	Dịch vụ cung cấp	Đơn vị cung cấp dịch vụ
1. Chỗ ở và các điều kiện sinh hoạt	- Nơi chăm sóc tạm thời - Thức ăn - Quần áo	
2. An toàn thể chất	- Chăm sóc y tế - Chăm sóc tinh thần	

**Nơi nhận:**

- Chủ tịch UBND cấp xã;
- Lưu hồ sơ.

Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

## Mẫu 07

Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em

**ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**xã/phường/thị trấn** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
..(1)..  
-----

Số: /QĐ-UBND

....(2)...., ngày .... tháng .... năm 20....

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em**

#### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...(1)....**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;  
Căn cứ Nghị định số.... /2017/NĐ-CP ngày..../..... /2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;  
Xét đề nghị của ông/bà ...(3)

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Tạm thời cách ly... (4)...., sinh ngày ... tháng ... năm..., hiện trú tại ... (5)... khỏi cha/mẹ/người chăm sóc trẻ em là ông/bà ...(6)... hiện trú tại ... (5)... trong thời hạn ... (7)... ngày/tháng kể từ ngày... tháng... năm 20...

**Điều 2.** Người tiếp nhận cháu ...(4)... là ông/bà...(8) ... ở địa chỉ...(5)....

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Ông/bà ...(6)...., ông/bà ...(8)...., ông/bà ...(3)...., các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Sở LĐ;Phòng LĐTBXH cấp huyện (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

#### **Ghi chú:**

- (1) Tên UBND xã/phường/thị trấn.
- (2) Địa danh.
- (3) Tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.
- (4) Họ và tên trẻ em.
- (5) Địa chỉ cụ thể: thôn, xã, huyện, tỉnh.
- (6) Họ và tên cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em.
- (7) Số lượng ngày/tháng tạm thời cách ly trẻ.
- (8) Họ và tên của cá nhân hoặc người đại diện cơ quan, tổ chức tiếp nhận trẻ em.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

## **2. Thủ tục Chăm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Đối với trường hợp chăm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế:

+ Cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em gửi đơn đề nghị chăm dứt việc chăm sóc thay thế (theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi ban hành quyết định giao, nhận trẻ em để thực hiện thủ tục chăm dứt việc chăm sóc thay thế.

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm ban hành quyết định chăm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế (Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) vào kết quả theo dõi, đánh giá việc trẻ em được cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, theo đề nghị của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc theo nguyện vọng của trẻ em.

- Đối với trường hợp chăm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cá nhân có thẩm quyền quyết định chăm dứt việc chăm sóc trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội và gửi quyết định này đến Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần hồ sơ:** Đơn đề nghị chăm dứt việc chăm sóc thay thế.

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

Cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em; Cơ sở trợ giúp xã hội.

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

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chăm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em và chuyển hình thức chăm sóc thay thế cho trẻ em.

- Quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cá nhân có thẩm quyền quyết định chăm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị chăm dứt việc chăm sóc thay thế (Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Quyết định về việc chăm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em (Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

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

- Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế đề nghị chăm dứt việc chăm sóc trẻ em;

- Trẻ em đang được chăm sóc thay thế có hành vi cố ý xâm phạm nghiêm trọng tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của cá nhân, thành viên gia đình nhận chăm sóc thay thế.

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

- Luật trẻ em năm 2016;
- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

Mẫu số 15 - Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT VIỆC CHĂM SÓC THAY THẾ**

Kính gửi: .....

Tên tôi là: .....

Hiện đang cư trú tại .....

Xét thấy cá nhân và gia đình không còn đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em..... sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... được nhận chăm sóc thay thế theo Quyết định số ngày.... tháng.... năm.....

Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét, cho phép gia đình và tôi được chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em từ ngày .... tháng ... năm.....

**Lý do:**

1. ....

2. ....

3. ....

Tôi cam đoan chấp hành các quy định của pháp luật về việc chăm sóc thay thế và chấm dứt chăm sóc thay thế đối với trẻ em.

.....Ngày..... tháng ..... năm 20....

**Người viết đơn**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Mẫu số 16: Quyết định về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**xã/phường/thị trấn ..(1)..**

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

Số: ...../QĐ-UBND

....(2)...ngày...tháng....năm 20...

### **QUYẾT ĐỊNH**

Về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em ...(3)...

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN....(1)....**

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

Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số ...../2017/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;

Xét đề nghị của ông/bà .....(4).....,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế của cá nhân, gia đình:**

Ông/bà ... (5)... CMND/CCCD/Hộ chiếu số:... Cấp ngày.../.../..., nơi cấp: .....

Đối với .....(3)....., Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính: .....

Nơi sinh: ....., Dân tộc: ....., Quốc tịch: .....

Nơi cư trú .....(6)..... kể từ ngày .....tháng .....năm .....

**Điều 2. Giao trẻ em .....(3)..... tại Điều 1,**

Cho cá nhân, đại diện gia đình/cơ sở nhận chăm sóc thay thế là:

Ông/bà..... (5)/(7)..... đại diện cơ sở nhận chăm sóc thay thế .... (8).....

CMND /CCCD/Hộ chiếu số: .....Cấp ngày.../.../... , nơi cấp: .....

Thời gian chăm sóc thay thế trẻ em .....(3)..... được thực hiện từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày .....tháng .....năm .....

**Điều 3. Ông/bà ..... (5)...../ cơ sở nhận chăm sóc thay thế ...(8)....., có trách nhiệm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục và bảo đảm sự phát triển của trẻ em theo quy định của Luật trẻ em và pháp luật có liên quan.**

**Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.**

**Điều 5. Ông/bà .....(5)/(7)..... đại diện cho cơ sở nhận chăm sóc thay thế ...(8)..... , ông/bà .....(4)..... , các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này/.**

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như Điều 5;

- Sở LĐ, Phòng LĐTBXH (để b/c);

- Lưu hồ sơ.

### **Ghi chú:**

(1) Tên xã/phường/thị trấn; (2) Địa danh; (3) Họ và tên trẻ em được nhận chăm sóc thay thế.

(4) Họ và tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

(5) Họ và tên cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế.

(6) Địa chỉ cụ thể: số nhà, đường/phố, thôn, xã, huyện, tỉnh.

(7) Họ và tên người đại diện cơ sở nhận chăm sóc thay thế.

(8) Tên cơ sở nhận chăm sóc thay thế.

## C.THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

### 1.1. Lĩnh vực Giảm nghèo

#### 1. Thủ tục Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm

##### a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Hộ gia đình trên địa bàn phát sinh khó khăn đột xuất trong năm cần được xét duyệt, bổ sung vào danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo để có thể tiếp cận được với các chính sách hỗ trợ giảm nghèo của Nhà nước có giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, bổ sung hộ cận nghèo (theo mẫu tại Phụ lục số 1a ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) đề nghị trưởng thôn xác nhận và nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận, xử lý;

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giám nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình rà soát hộ gia đình có khả năng rơi xuống nghèo, cận nghèo theo quy định tại Điều 6 của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh.

##### b) Cách thức thực hiện:

Người thuộc gia đình nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

##### c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo (theo mẫu tại Phụ lục số 1a ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

- Số lượng hồ sơ: 01 (một).

d) Thời hạn giải quyết: không quá 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình.

đ) Đối tượng thực hiện: Chủ hộ (hoặc thành viên trong hộ được ủy quyền) có nhu cầu xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo.

e) Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh. (Trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do)

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo.

##### k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện

Hộ gia đình cư trú hợp pháp và đăng ký hộ khẩu thường trú trên địa bàn (hoặc đăng ký tạm trú từ 06 tháng trở lên) có nhu cầu đăng ký xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo do phát sinh khó khăn đột xuất trong năm như:

+ *Chịu hậu quả của các rủi ro, biến cố đột xuất trong năm, bao gồm: thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; gặp rủi ro về kinh tế (chịu thiệt hại nặng về các tài*



*sản chủ yếu như nhò ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh); gặp rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm).*

*+ Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (như sinh con, có thêm con dâu về nhà chồng, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, có thành viên đem lại nguồn thu nhập chủ yếu cho gia đình bị chết và các trường hợp biến động khác về nhân khẩu gây các tác động khó khăn đến điều kiện sống của hộ gia đình).*

**l) Căn cứ pháp lý**

- Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020;

- Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020.

Phụ lục 1a: Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ XÉT DUYỆT BỔ SUNG HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn .....

Họ và tên: ..... Sinh năm....., Giới tính:  Nam,  Nữ  
Số định danh cá nhân/ CCCD:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Nơi ở hiện tại: .....

Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Quan hệ với chủ hộ (Vợ, chồng, con...)	Nghề nghiệp
01			
02			
03			
...			

Lý do đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo/hộ cận nghèo: .....

*Chỉ xem xét, thẩm định bổ sung đối với những hộ gia đình có đời sống khó khăn do các nguyên nhân sau:*

+ *Chịu hậu quả của các rủi ro, biến cố đột xuất trong năm, bao gồm: thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; gặp rủi ro về kinh tế (chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh); gặp rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm).*

+ *Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (như sinh con, có thêm con dâu về nhà chồng, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, có thành viên đem lại nguồn thu nhập chủ yếu cho gia đình bị chết và các trường hợp biến động khác về nhân khẩu gây các tác động khó khăn đến điều kiện sống của hộ gia đình).*

Xác nhận của Trưởng thôn: ....., ngày .... tháng ... năm 20....  
(Xác minh thông tin về hộ gia đình, đề xuất UBND xã/phường/thị trấn tiếp nhận, xử lý) Người viết đơn  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của UBND cấp xã/phường/thị trấn:  
(Tiếp nhận, xử lý đề nghị)

TM. UBND xã/phường/thị trấn .....

(Ký tên và đóng dấu)

## **2. Thủ tục Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm**

### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Hộ gia đình trên địa bàn thuộc danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo do địa phương đang quản lý, có giấy đề nghị xét duyệt hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (theo mẫu tại Phụ lục 1b ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) đề nghị trưởng thôn xác nhận và nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã để tiếp nhận, xử lý;

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình rà soát hộ gia đình có khả năng thoát nghèo, thoát cận nghèo theo quy định tại Điều 6 của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.

### **b) Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã

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

- Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo

- Số lượng hồ sơ: 01 (một).

**d) Thời hạn giải quyết:** không quá 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Chủ hộ (hoặc thành viên trong hộ được ủy quyền) có nhu cầu xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo.

**e) Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì cần có văn bản trả lời nêu rõ lý do)

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo

**k) Yêu cầu, điều kiện:** Hộ gia đình trên địa bàn thuộc danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo do địa phương đang quản lý, có giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo.

### **l) Căn cứ pháp lý:**

- Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 - 2020;

- Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 - 2020.

**Phụ lục 1b: Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ XÉT DUYỆT THOÁT NGHÈO, THOÁT CẬN NGHÈO**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn .....

Họ và tên: ....., Giới tính:  Nam,  Nữ.....

Số định danh cá nhân/CCCD:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Nơi ở hiện tại: .....

Là hộ nghèo  hộ cận nghèo  từ năm ..... đến năm .....

Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Quan hệ với chủ hộ (Vợ, chồng, con...)	Nghề nghiệp
01			
02			
03			
...			

Lý do đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo: .....

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

**Xác nhận của trưởng thôn:**  
(Xác minh thông tin về hộ gia đình, đề  
xuất UBND xã/phường/thị trấn tiếp  
nhận, xử lý)

....., ngày .... tháng .... năm 20...

**Người viết đơn**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Xác nhận của UBND cấp xã/phường/thị trấn:**  
(Tiếp nhận, xử lý đề nghị)

**TM. UBND xã/phường/thị trấn** .....  
(Ký tên và đóng dấu)

## **II. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội**

**1. Thủ tục đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn.**

**a) Trình tự thực hiện:**

-Bước 1: Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội nộp 01 bộ hồ sơ theo qui định đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa thuộc UBND cấp xã nơi có trụ sở của cơ sở trợ giúp xã hội.

-Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xem xét, cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội cho cơ sở trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ. Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\*Thành phần hồ sơ:

-Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội theo mẫu số 14 tại phụ lục kèm theo Nghị định 103/2013/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của chính phủ.

-Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu cơ sở, nhân viên của cơ sở.

-Bản sao giấy chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đứng đầu, nhân viên cơ sở.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn làm việc:** 10 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:**

Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội ( mẫu số 14 tại phụ lục kèm theo Nghị định 103/2013/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của chính phủ).

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

Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội khi có đủ các điều kiện sau:

-Người đứng đầu, nhân viên của cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội; không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích.

- Có nhân viên trợ giúp xã hội cho đối tượng.

- Đáp ứng các điều kiện về nhà ở, nhà bếp, điện, nước phục vụ sinh hoạt hàng ngày cho đối tượng.

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

Nghị định 103/2013/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở trợ giúp xã hội.

### **III. Lĩnh vực Trẻ em:**

#### **1. Thủ tục Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc (nơi tiếp nhận thông tin).

- Nơi tiếp nhận thông tin có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc chỉ đạo người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.

- Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã thực hiện việc thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Trường hợp trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì cuộc họp với các cá nhân, tổ chức có trách nhiệm bảo vệ trẻ em, đại diện địa bàn dân cư nơi trẻ em cư trú, sinh sống hoặc nơi xảy ra vụ việc, cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em để xác định các biện pháp bảo vệ trẻ em.

- Căn cứ mức độ tổn hại và nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em, trong thời hạn 05 ngày làm việc, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

##### **b) Cách thức thực hiện:**

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân thông báo ngay (trực tiếp hoặc qua điện thoại) cho nơi tiếp nhận thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại.

- Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công trong kế hoạch thực hiện kế hoạch hỗ trợ, can thiệp.

##### **c) Thành phần hồ sơ:**

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em và đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt

- Báo cáo thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể tình hình trẻ em, biên bản cuộc họp xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em tại khoản 2 Điều 27 Nghị định này và các tài liệu khác có liên quan (nếu có);

- Dự thảo Quyết định phê duyệt và kế hoạch hỗ trợ, can thiệp ( mẫu 05 của Nghị định 56/2017/NĐ-CP của chính phủ)

**d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**đ) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.**

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

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân.

- Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em.

- Cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; cá nhân hoặc đại diện cơ quan, tổ chức tiếp nhận trẻ em.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công trong kế hoạch.

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

Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định phê duyệt và Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em kèm theo (do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành).

**i) Phí, lệ phí: Không.**

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Báo cáo thu thập thông tin, xác minh và đánh giá nguy cơ cụ thể (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Quyết định phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

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

Trẻ em bị xâm hại, có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi đã được người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã đánh giá nguy cơ và xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật trẻ em năm 2016; Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

**Mẫu 01: Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em**

**TÊN CƠ QUAN  
TIẾP NHẬN THÔNG TIN**

...(1)...

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

-----

Số:...../BC- (2)

...(3)...., ngày ... tháng ... năm 20...

**BÁO CÁO  
TIẾP NHẬN THÔNG TIN TRẺ EM.....(4)....**

**A. Thông tin chung**

**1. Nguồn nhận thông tin**

Thông qua (điện thoại/gặp trực tiếp/người khác báo): .....

Thời gian (mấy giờ)..... Ngày ..... tháng..... năm .....

**2. Thông tin về trẻ em**

Họ và tên trẻ em (5).....

Ngày tháng năm sinh (5) ..... hoặc ước lượng tuổi .....

Giới tính (5): Nam.....Nữ.....Không biết.....

Địa điểm xảy ra vụ việc.....

Tình trạng hiện tại của trẻ em: (6).....

Phòng đoán hậu quả có thể sẽ xảy ra cho trẻ em nếu không có được hỗ trợ, can thiệp?.

Họ và tên cha: (5)..... Tuổi..... Nghề nghiệp.....

Họ và tên mẹ: (5)..... Tuổi..... Nghề nghiệp .....

Hoàn cảnh gia đình: (5).....

Hiện tại ai là người chăm sóc trẻ em (nếu biết) .....

Những hành động hỗ trợ, can thiệp đã được thực hiện đối với trẻ em trước khi nhận được thông tin:

.....  
.....

**3. Thông tin về người cung cấp thông tin (nếu đồng ý cung cấp)**

Họ và tên.....Số điện thoại .....

Địa chỉ.....

Ghi chú thêm .....

**Cán bộ tiếp nhận thông tin  
(Ký, ghi rõ họ và tên)**

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(3) Địa danh.

(4) Trẻ em thuộc đối tượng: bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi hoặc trẻ em có HCDB.

(5) Cán bộ ghi thông tin nếu biết hoặc được cung cấp.

(6) Thông tin về thể chất, tinh thần của trẻ



Mẫu số 03: Báo cáo thu thập thông tin, xác minh và đánh giá nguy cơ cụ thể

**BÁO CÁO  
THU THẬP THÔNG TIN, XÁC MINH VÀ ĐÁNH GIÁ  
NGUY CƠ CỤ THỂ**

Họ và tên trẻ em: .....

Họ và tên người đánh giá: .....

Ngày, tháng, năm thực hiện bản đánh giá .....

**1. Thu thập thông tin**

Câu hỏi	Trả lời
Tình trạng thể chất, tâm lý, tình cảm của trẻ em (trẻ em đã bị xâm hại hay chưa)?	Mô tả
Hoàn cảnh gia đình, mối quan hệ của trẻ em và năng lực bảo vệ trẻ em của cha, mẹ, các thành viên trong gia đình (đặc biệt là những người trực tiếp chăm sóc trẻ em, chất lượng chăm sóc như thế nào)?	
Các yếu tố tác động đến chất lượng của sự chăm sóc trẻ em?	Yếu tố tích cực:  Yếu tố tiêu cực:
Trong thời gian tới ai sẽ là người chăm sóc trẻ em?	
Các yếu tố có thể sẽ tác động đến việc chăm sóc trẻ em trong thời gian tới?	Yếu tố tích cực:  Yếu tố tiêu cực:

**2. Đánh giá nguy cơ cụ thể:**

**a) Đánh giá mức độ tổn hại**

Đánh giá mức độ tổn hại	Mức độ (Cao, Trung bình, Thấp)
<b>1. Đánh giá mức độ trẻ em bị tổn hại</b>	Cao (trẻ em bị tổn hại nghiêm trọng); Trung bình (trẻ em bị tổn hại nhưng không nghiêm trọng); Thấp (trẻ em bị tổn hại ít hoặc không bị tổn hại).
<b>2. Khả năng tiếp cận trẻ em của đối tượng xâm hại (trong tương lai)</b>	Cao (đối tượng xâm hại có khả năng tiếp cận trẻ em dễ dàng và thường xuyên); Trung bình (đối tượng xâm hại có cơ hội tiếp cận trẻ em, nhưng không thường xuyên); Thấp (đối tượng xâm hại ít hoặc không có khả năng tiếp cận trẻ em).
<b>3. Tác động của hành vi xâm hại đến sự phát triển của trẻ em (thể chất, tâm lý, trẻ em);</b>	Cao (có tác động nghiêm trọng đến trẻ em); Trung bình (có một vài tác động đến sự phát triển của trẻ em);

(tình cảm)	Thấp (có ít hoặc không có tác động đến sự phát triển của trẻ em).
4. Những trở ngại trong môi trường chăm sóc trẻ em đối với việc bảo đảm an toàn cho trẻ em	Cao (có nhiều trở ngại để đảm bảo an toàn cho trẻ em); Trung bình (có một vài trở ngại, nhưng trẻ em vẫn có được sự bảo vệ nhất định); Thấp (có ít hoặc không có trở ngại nào cho việc bảo vệ trẻ em).
5. Không có người sẵn sàng hoặc có khả năng bảo vệ trẻ em	Cao (Không có người nào có thể bảo vệ trẻ em hoặc có người bảo vệ nhưng không được tốt); Trung bình (có một số người có thể bảo vệ trẻ em, nhưng khả năng và độ tin cậy chưa cao); Thấp (có một số người có thể bảo vệ trẻ em).
Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao: Trung bình: Thấp:

**b) Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em**

Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em	Mức độ (Cao, Trung bình, Thấp)
1. Khả năng tự bảo vệ của trẻ em trước những hành động của đối tượng xâm hại	Cao (trẻ em có khả năng tự bảo vệ mình); Trung bình (trẻ em có một số khả năng, nhưng không cao); Thấp (trẻ em không tự bảo vệ được).
2. Khả năng biết được những người có khả năng bảo vệ mình	Cao (trẻ em biết được người lớn nào có thể bảo vệ mình); Trung bình (trẻ em biết ít về người lớn nào có thể bảo vệ mình); Thấp (trẻ em không biết người lớn nào có thể bảo vệ mình).
3. Khả năng của trẻ em trong việc thiết lập mối quan hệ với những người có thể bảo vệ mình	Cao (trẻ em sẵn sàng và có khả năng nói chuyện với người lớn có thể bảo vệ mình); Trung bình (trẻ em có một số khả năng liên hệ với người lớn nào có thể bảo vệ mình); Thấp (trẻ em không có khả năng liên hệ với người lớn).
4. Khả năng của trẻ em trong việc nhờ người bảo vệ trẻ em	Cao (trẻ em có khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình); Trung bình (trẻ em có một số khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình); Thấp (trẻ em không có khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình).
5. Trẻ em có được sự theo dõi và sẵn sàng giúp đỡ của	Cao (những người hàng xóm, thầy giáo, cô giáo... thường xuyên quan sát được trẻ em);

những người khác (không phải là đối tượng xâm hại)	Trung bình (chỉ quan sát trẻ em ở một số thời điểm nhất định); Thấp (trẻ em ít được mọi người trông thấy).
Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao: Trung bình: Thấp:

**3. Kết luận các nguy cơ:** Trên cơ sở so sánh mức độ (Cao, Thấp, Trung bình) giữa Đánh giá mức độ tổn hại với Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em:

- Trường hợp Đánh giá mức độ tổn hại của trẻ em ở mức độ Cao nhiều hơn Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em: Trẻ em có nguy cơ cao tiếp tục bị xâm hại hoặc mức độ trẻ em bị tổn hại vẫn rất nghiêm trọng.

- Trường hợp Đánh giá mức độ tổn hại ở mức độ Cao ít hơn hoặc tương đương với Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em: Trẻ em không có hoặc ít có nguy cơ tiếp tục bị xâm hại hoặc mức độ tổn hại của trẻ em ít nghiêm trọng.

**4. Xác định các vấn đề của trẻ em:** Trên cơ sở kết luận các nguy cơ, xác định các vấn đề của trẻ em (sắp xếp theo thứ tự ưu tiên cần hỗ trợ, can thiệp).

Ví dụ:

- Các tổn hại về thể chất, tâm lý, tình cảm nghiêm trọng.

- Môi trường chăm sóc trẻ có nhiều nguy cơ có thể khiến trẻ em tiếp tục bị xâm hại.

**5. Ý kiến, nguyện vọng của trẻ em:**

**6. Ý kiến, nguyện vọng của cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em:**

**7. Xác định nhu cầu cần cung cấp dịch vụ của trẻ em:**

- Chăm sóc, chữa trị các tổn hại (đáp ứng nhu cầu trẻ em cần sự chăm sóc về thể chất, tinh thần);

- Tư vấn, trợ giúp xã hội, hỗ trợ giáo dục, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp, trợ giúp pháp lý và các dịch vụ bảo vệ trẻ em khác (đáp ứng nhu cầu trẻ em cần có một môi trường sống an toàn, đảm bảo các điều kiện để hòa nhập cộng đồng).

**Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Số: .../KH-UBND

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**KẾ HOẠCH HỖ TRỢ, CAN THIỆP**  
(Trường hợp trẻ em bị xâm hại/nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi)

**1. Mục tiêu**

- Các tổn hại của trẻ em được phục hồi;
- Các yếu tố không an toàn trong môi trường sống của trẻ em cần được khắc phục;
- Bảo đảm các điều kiện cần thiết để trẻ em hòa nhập cộng đồng;

**2. Các hoạt động**

- Chăm sóc y tế, trị liệu tâm lý;
- Các hoạt động trợ giúp xã hội;
- Các hoạt động hỗ trợ giáo dục, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp;
- Các hoạt động trợ giúp pháp lý (nếu cần);
- Các dịch vụ bảo vệ trẻ em khác.

**3. Tổ chức thực hiện**

Stt	Tên hoạt động	Cán bộ thực hiện	Cán bộ phối hợp	Thời gian thực hiện
1	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....

**4. Kinh phí**

(Dự toán kinh phí chi tiết kèm theo)./.

Người làm công tác bảo vệ  
trẻ em cấp xã  
(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH  
(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp được xây dựng để nhằm mục đích cung cấp dịch vụ hỗ trợ, can thiệp dành cho trẻ em bị xâm hại/nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi; giải quyết các nhu cầu được an toàn, bảo vệ và chăm sóc trước mắt và lâu dài cho trẻ em.

**Mẫu số 05: Quyết định phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em**  
**ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TÊN XÃ/ PHƯỜNG/TT Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:..../QĐ-UBND

... (2)..., ngày ... tháng ... năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với ...(3)...**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ... (1)....**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;  
Căn cứ Nghị định số ... /2017/NĐ-CP ngày..... /... /2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;  
Xét đề nghị của ông/bà ...(4)....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với ...(3).... (Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã, các cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công trong Kế hoạch chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở LĐ; Phòng LĐTBXH cấp huyện (b/c);
- Lưu hồ sơ.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

*(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:**

- (1) Tên UBND xã/phường/thị trấn
- (2) Địa danh.
- (3) Tên trẻ em bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi.
- (4) Tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

**2. Thủ tục Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế làm hồ sơ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú để lập danh sách đăng ký nhận chăm sóc thay thế.

- Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận, lập, lưu trữ danh sách cá nhân, gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế; hằng quý cập nhật danh sách gửi cơ quan lao động - thương binh và xã hội cấp huyện để thực hiện trách nhiệm điều phối việc lựa chọn cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

- Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã có trách nhiệm lựa chọn hình thức, cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế phù hợp với trẻ em; xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; cung cấp thông tin về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em và lấy ý kiến của trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên; lựa chọn, thông báo, cung cấp thông tin, hồ sơ của trẻ em cần chăm sóc thay thế cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế có trách nhiệm ban hành quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; tổ chức việc giao, nhận trẻ em giữa Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định.

**b) Cách thức thực hiện:** trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế.

- Giấy khám sức khỏe trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật.

- Lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp (đối với cá nhân, người đại diện gia đình chăm sóc, thay thế là người nước ngoài).

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**đ) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức việc giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

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

Cá nhân, người đại diện gia đình (không phải là người thân thích của trẻ em) có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

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

Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

**i) Phí, lệ phí:** Không.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

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

Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người cư trú tại Việt Nam; có sức khỏe và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có tư cách đạo đức tốt; không bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em; không bị kết án về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác, ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình, dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật, mua, bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

- Có chỗ ở và điều kiện kinh tế phù hợp, bảo đảm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em.

- Tự nguyện nhận chăm sóc trẻ em; có sự đồng thuận giữa các thành viên trong gia đình về việc nhận chăm sóc trẻ em; các thành viên trong gia đình không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em.

- Người thân thích nhận trẻ em chăm sóc thay thế phải là người thành niên; các trường hợp khác phải hơn trẻ em từ 20 tuổi trở lên.

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người nước ngoài phải cư trú tại Việt Nam ít nhất 06 tháng và còn thời hạn cư trú tại Việt Nam ít nhất 12 tháng vào thời điểm đăng ký.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật trẻ em năm 2016;

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

Mẫu số 08: Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ**

Kính gửi: UBND xã/phường/thị trấn .....

Tên tôi là (Viết chữ in hoa): .....  
Ngày/tháng/năm sinh: .../.../...Giới tính: .....Dân tộc: .....Quốc tịch .....  
CMND/CCCD/hộ chiếu số: .....Cấp ngày .../.../...Nơi cấp.....  
Thời hạn visa (đối với người nước ngoài): .....  
Nơi cư trú: .....  
Trình độ học vấn: .....  
Nghề nghiệp: .....  
Tên, địa chỉ cơ quan/Nơi làm việc: .....  
Địa chỉ liên hệ: .....  
.....

Số điện thoại liên hệ: ....., Email (nếu có) .....

Xét thấy bản thân và gia đình đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế. Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét cho tôi được đăng ký nhận chăm sóc thay thế cháu ..... (trai hoặc gái), độ tuổi ....., dân tộc ..... tại gia đình.

Những yêu cầu cụ thể khác về trẻ em cần nhận chăm sóc: .....

Nếu được nhận chăm sóc thay thế trẻ em, tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng cháu theo đúng quy định.

....., ngày ..... tháng ..... năm 20....

**Người viết đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)



**3. Thủ tục Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế phải thông báo với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú để ra quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế.

- Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã có trách nhiệm xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 11 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế có trách nhiệm ban hành quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trên cơ sở báo cáo xác minh của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

**b) Cách thức thực hiện:** trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** không quy định.

**d) Thời hạn giải quyết:** trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao quyết định cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

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

Cá nhân, người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

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

Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Báo cáo xác minh cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 11 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Quyết định về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

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

Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người cư trú tại Việt Nam; có sức khỏe và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có tư cách đạo đức tốt; không bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em; không bị kết án về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác, ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình, dượng, mẹ đỡ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật, mua, bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em;

- Có chỗ ở và điều kiện kinh tế phù hợp, bảo đảm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em;

- Tự nguyện nhận chăm sóc trẻ em; có sự đồng thuận giữa các thành viên trong gia đình về việc nhận chăm sóc trẻ em; các thành viên trong gia đình không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em;

- Người thân thích nhận trẻ em chăm sóc thay thế phải là người thành niên; các trường hợp khác phải hơn trẻ em từ 20 tuổi trở lên.

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người nước ngoài phải cư trú tại Việt Nam ít nhất 06 tháng và còn thời hạn cư trú tại Việt Nam ít nhất 12 tháng vào thời điểm đăng ký.

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

- Luật trẻ em năm 2016;

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

**Mẫu số 11: Báo cáo xác minh cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BÁO CÁO**  
**XÁC MINH CÁ NHÂN, GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ**

**Phần I:**  
**THÔNG TIN CỦA CÁ NHÂN, GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ**

**1. Thông tin về cá nhân nhận chăm sóc thay thế:**

1.1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*): .....  
Ngày/tháng/năm sinh: .../.../...Giới tính: .....Dân tộc: .....Quốc tịch .....  
CMND/CCCD/Hộ chiếu số .....Cấp ngày ...../...../..... Nơi cấp:  
.....  
Thời hạn visa (đối với người nước ngoài) .....  
Nơi cư trú: .....  
Trình độ học vấn: .....  
Nghề nghiệp: .....  
Tên, địa chỉ cơ quan/Nơi làm việc: .....  
Số điện thoại liên hệ: ....., Email (*nếu có*) .....  
Mức thu nhập hàng tháng: .....  
1.2. Tình trạng sức khoẻ (*ghi cụ thể*) .....  
Có khuyết tật không?  Không  Có (*Dạng tật .....*)  
(*Mức độ khuyết tật .....*)  
Có mắc bệnh mãn tính không?  Không  Có (*Ghi bệnh .....*)  
1.3. Tình trạng hôn nhân:  
 Chưa kết hôn  Kết hôn  Ly hôn  Ly thân  Goá vợ/chồng  
1.4. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (*Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian*):.....  
.....

1.5. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc thay thế trẻ em (*Ghi cụ thể*):  
.....

**2. Thông tin về vợ hoặc chồng của cá nhân nhận chăm sóc thay thế:**

2.1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*): .....  
Ngày/tháng/năm sinh: .../.../...Giới tính: .....Dân tộc: .....Quốc tịch  
.....  
CMND/CCCD/Hộ chiếu số .....Cấp ngày ...../...../..... Nơi cấp:  
.....  
Thời hạn visa (đối với người nước ngoài) .....  
Nơi cư trú: .....  
Trình độ học vấn:.....  
Nghề nghiệp: .....  
Tên, địa chỉ cơ quan/Nơi làm việc: .....  
Số điện thoại liên hệ: ....., Email (*nếu có*) .....

2.2. Tình trạng sức khoẻ (ghi cụ thể) .....

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

(Mức độ khuyết tật .....

Có mắc bệnh mãn tính không?  Không  Có (Ghi bệnh .....

2.3. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian):  
.....  
.....

2.4. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc thay thế trẻ em (Ghi cụ thể): .....

### 3. Thông tin về gia đình:

3.1. Số thành viên sống trong gia đình hiện nay:  người, cụ thể như sau:

a) Họ và tên: ....., năm sinh: ....., giới tính: .....

- Dân tộc: ....., quốc tịch: ....., tình trạng sức khoẻ: ....., nghề nghiệp: ..

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế: .....

- Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian).....

b) Họ và tên: ....., năm sinh: ....., giới tính: .....

- Dân tộc: ....., quốc tịch: ....., tình trạng sức khoẻ: ....., nghề nghiệp: .....

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế: .....

- Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian).....

c) Họ và tên: ....., năm sinh: ....., giới tính: .....

- Dân tộc: ....., quốc tịch: ....., tình trạng sức khoẻ: ....., nghề nghiệp: .....

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế: .....

- Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian).....

3.2. Gia đình có thuộc hộ nghèo không?  Có  Không

3.3. Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm; thuộc sở hữu của hộ, nhà thuê, ở nhờ): .....

3.4. Thu nhập trung bình hàng tháng của gia đình (trong 12 tháng qua):  
...../đồng/tháng

Từ nguồn:

Làm công nhật  Lương tháng/tuần  Buôn bán, kinh doanh  Chế độ chính sách XH  Làm nông nghiệp

### 4. Yêu cầu của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế:

4.1. Lý do chọn chăm sóc thay thế trẻ em:  
.....  
.....

4.2. Yêu cầu về trẻ em nhận chăm sóc thay thế:

a. Độ tuổi của trẻ em: ....., b. Giới tính của trẻ em: ....., c. Dân tộc: .....

4.3. Ý kiến của các thành viên trong gia đình khi nhận chăm sóc thay thế trẻ em (nếu có): .....

4.4. Thời gian nhận chăm sóc thay thế trẻ em: .....tháng.



**Mẫu số 12: Quyết định việc giao, nhận việc chăm sóc trẻ thay thế**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TÊN XÃ/ PHƯỜNG/TT...(1)..**

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

Số...../QĐ-UBND

.....(2)...., ngày....tháng...năm 20....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em ... (3)...**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...(1)...**

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

Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số .../2017/NĐ-CP ngày... tháng ... năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;

Xét đề nghị của ông/bà ...(4)...

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Giao trẻ em ...(3)...., Giới tính: ....., Ngày, tháng, năm sinh: .....**

**Nơi sinh:....., Dân tộc: ....., Quốc tịch: .....**

**Nơi cư trú: .....(5).....**

**Cho:**

**Ông/bà: ....(6)/(7)..... CMND/CCCD/Hộ chiếu số: .....cấp ngày ..../.../.....**

**Nơi cư trú: .....(5).....**

**Tiếp nhận và chăm sóc nuôi dưỡng.**

**Thời gian chăm sóc thay thế trẻ em từ ngày .....tháng.....năm.....đến ngày tháng..... năm.....**

**Điều 2. Gia đình ông/bà .....(6)...../ cơ sở nhận chăm sóc thay thế .....(8)..... có trách nhiệm chăm sóc, đảm bảo sự an toàn cho trẻ em nhận chăm sóc thay thế theo quy định của Luật trẻ em và pháp luật có liên quan.**

**Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.**

**Điều 4. Ông/bà .....(6)/(7) ....., ông/bà ..... (4)....., các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Sở LĐ; Phòng LĐTBXH huyện (đề b/c);
- Lưu hồ sơ.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:**

(1) Tên xã/phường/thị trấn

(2) Địa danh

(3) Họ và tên trẻ em được nhận chăm sóc thay thế

(4) Họ và tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã

(5) Địa chỉ cụ thể: số nhà, đường/phố thôn, xã, huyện, tỉnh

(6) Họ và tên cá nhân, người đại diện cho gia đình nhận chăm sóc thay thế

(7) Họ và tên người đại diện Cơ sở nhận chăm sóc thay thế

(8) Tên Cơ sở nhận chăm sóc thay thế

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

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN VIỆC CHĂM SÓC THAY THẾ**

*(Kèm theo Quyết định số: ...../QĐ-UBND ngày.....tháng...năm.... về việc giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em)*

Thực hiện Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày.....tháng.....năm..... của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn: .....

Hôm nay, vào hồi .....giờ .....phút, ngày .....tháng .....năm.....

Tại trụ sở UBND xã/phường/thị trấn .....

**Chúng tôi gồm:**

**A. Bên giao trẻ em - Đại diện Ủy ban nhân dân xã/phường, TT ..... ..**

1. Ông/Bà: .....Chức vụ .....

2. Ông/bà (người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã) .....

**B. Bên nhận chăm sóc thay thế trẻ em:**

Ông/bà: .....

Sinh ngày .....tháng.....năm....., nơi sinh: .....

Dân tộc : ....., Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

Nghề nghiệp: .....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số.....

Nơi cấp: ....., ngày... tháng... năm... cấp:.....

Địa chỉ liên hệ: .....

Điện thoại: .....

Email (nếu có): .....

**Đã hoàn thành việc giao nhận trẻ em dưới đây để chăm sóc thay thế:**

Họ và tên (trẻ em được nhận chăm sóc thay thế): .....

Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh: .....

Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

Thể trạng, sức khỏe hiện tại và đặc điểm nhận dạng: .....

Chiều cao hiện tại: ..... Cân nặng hiện tại: .....

Biên bản này được làm thành 03 bản, 01 bản trao cho bên nhận, 02 bản lưu tại Ủy ban nhân dân xã/phường nơi cư trú của trẻ em./.

**Đại diện bên giao**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

**Bên nhận**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

#### **4. Thủ tục Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm lập danh sách (theo Mẫu số 14 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) và hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp huyện.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, đối chiếu với danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế để xem xét, đánh giá sự phù hợp của cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế; nếu thấy phù hợp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện chuyển danh sách và hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú.

- Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế thông báo tình hình của trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, tổ chức cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế tiếp xúc với trẻ em và đưa trẻ em đến nhà của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế để trẻ em làm quen với môi trường mới; lấy ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong trường hợp trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét các điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, nếu đủ điều kiện, Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. Ủy ban nhân dân cấp xã gửi quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để làm cơ sở chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội. Việc giao, nhận trẻ em được thực hiện khi có quyết định chăm sóc thay thế của Ủy ban nhân dân cấp xã và quyết định chấm dứt chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

##### **c) Thành phần hồ sơ:**

- Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế.
- Hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế, gồm:
  - + Giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu (nếu có);
  - + Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật;
  - + 02 ảnh toàn thân, nhìn thẳng, kích cỡ 8 cm x 10 cm, chụp trong thời gian trước thời điểm lập hồ sơ không quá 06 tháng;
  - + Báo cáo đánh giá của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã về hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em (theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP);
  - + Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công an cấp xã nơi phát hiện trẻ em bị bỏ rơi;



+ Bản sao Quyết định tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em và áp dụng biện pháp chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Tòa án nhân dân cấp huyện.

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**đ) Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc.

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

Cơ sở trợ giúp xã hội nơi trẻ em đang được chăm sóc thay thế; Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

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

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

**i) Phí, lệ phí:** Không.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế (Mẫu số 14 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Báo cáo đánh giá hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em cần chăm sóc thay thế (Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật trẻ em năm 2016;

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.



**Mẫu số 10:** Báo cáo đánh giá hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em cần chăm sóc thay thế.

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

**BÁO CÁO**  
**DÁNH GIÁ HOÀN CẢNH, TÌNH TRẠNG VÀ NHU CẦU, NGUYỆN VỌNG**  
**CỦA TRẺ EM CẦN CHĂM SÓC THAY THẾ**

<b>Họ tên trẻ em</b>		
<b>Ngày tháng năm sinh:</b>		
<b>Giới tính:</b>		
<b>Nơi cư trú:</b>		<b>Thôn .....Xã/phường.....</b> <b>Quận/huyện.....tỉnh/thành phố</b>
<b>Đặc điểm nhận dạng/dấu tích cơ thể .....(nếu có)</b>		
<b>Xác định trường hợp trẻ em cần chăm sóc thay thế (Theo quy định tại Điều 62 của Luật trẻ em 2016)</b>		
<b>Tình trạng gia đình ruột thịt của trẻ em (nếu có)</b>		
<b>Họ và tên cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em</b>		
<b>Anh, chị, em ruột của trẻ em:</b> (Họ và tên, tuổi, giới tính)		<b>Anh:.....</b>
		<b>Chị:.....</b>
		<b>Em:.....</b>
<b>I. Tình trạng trẻ em</b>		
<b>Xác định trường hợp trẻ em cần</b>	<b>Tình trạng trẻ em</b>	<b>Nhu cầu cần đáp ứng</b>
<b>Sức khoẻ thể chất</b>		
<b>Sức khoẻ tâm thần</b>		
<b>Học tập</b>		
<b>Điều kiện chăm sóc hiện tại (ăn, ở, mặc, đi lại, khám, chữa bệnh,...)</b>		
<b>Nguy cơ tổn hại của trẻ em</b>		
<b>Nguyên nhân hoặc thủ phạm gây tổn hại cho trẻ em</b>		

2. Thông tin khác về trẻ em: .....

2. Thông tin khác về trẻ em: .....

2. Thông tin khác về trẻ em: .....

**3. Đánh giá, kiến nghị:**

**3.1 Đánh giá:**

- Đánh giá về sức khỏe thể chất (Tốt, Bình thường, Yếu): .....
- Đánh giá về sức khỏe tâm thần (Tốt, Bình thường, Yếu): .....
- Đánh giá về học tập (Đạt, Không đạt): .....

**3.2 Tình trạng của trẻ em cần được bảo vệ:**

- Khẩn cấp cách ly khỏi cha, mẹ, người chăm sóc.
- Cần được chăm sóc thay thế trong thời gian .....tuần/tháng.

**3.3. Những dịch vụ hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em:**

**3.4 Ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về chăm sóc thay thế (dành cho trẻ em từ đủ 7 tuổi trở lên):**

**4. Hình thức chăm sóc thay thế phù hợp:**

.....

**Nơi nhận:**

- UBND xã (đề b/c);
- Phòng LĐTBXH huyện (đề b/c);
- Lưu hồ sơ.

**Người làm báo cáo**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

## **5. Thủ tục Đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Công chức Văn hóa - xã hội chuyên trách theo dõi về công tác Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc người được giao phụ trách công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em (sau đây viết tắt là công chức Văn hóa - xã hội) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập Hội đồng đánh giá ở cấp xã phù hợp với trẻ em (Mẫu số 1).

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ Tờ trình của Công chức Văn hóa - xã hội quyết định thành lập Hội đồng đánh giá xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em (Mẫu số 02). Thành phần Hội đồng đánh giá cấp xã phù hợp với trẻ em theo khoản 3 Điều 4 Quyết định số 34/2014/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ.

- Công chức Văn hóa - xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao nhiệm vụ cụ thể cán bộ, công chức các ngành báo cáo tình hình thực hiện các tiêu chí quy định tại Điều 2, Quyết định số 34/2014/QĐ-TTg theo chức năng, thẩm quyền của từng ngành, cụ thể:

+ Công chức Tư pháp - hộ tịch báo cáo tình hình thực hiện tiêu chí 2.

+ Trưởng Trạm y tế báo cáo tình hình thực hiện các tiêu chí 8, 9, 10.

+ Hiệu trưởng trường mầm non báo cáo tình hình thực hiện tiêu chí 11.

+ Hiệu trưởng trường Trung học cơ sở báo cáo tình hình thực hiện tiêu chí 12.

+ Trưởng Công an xã báo cáo tình hình thực hiện tiêu chí 4, 5.

+ Công chức Văn hóa - xã hội có trách nhiệm:

++ Báo cáo tình hình thực hiện các Tiêu chí 1, 3, 6, 7, 13, 14, 15 theo chức năng của ngành;

++ Tổng hợp, báo cáo đánh giá tình hình thực hiện Quy định tiêu chuẩn xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em (Mẫu số 3).

- Các ngành căn cứ quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thu thập số liệu, báo cáo tình hình thực hiện các tiêu chí liên quan đến ngành bằng văn bản gửi Công chức Văn hóa - xã hội để tổng hợp trình Chủ tịch Hội đồng trước khi tổ chức họp Hội đồng đánh giá xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em.

- Họp Hội đồng đánh giá xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em: Cuộc họp của Hội đồng đánh giá xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em phải được lập thành biên bản, có kết luận của Chủ tịch Hội đồng về việc xã, phường, thị trấn đạt hay không đạt tiêu chuẩn xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em (Mẫu số 4).

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND cấp xã.

### **c) Thành phần hồ sơ:**

- Công văn đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận xã, phường, thị trấn đạt tiêu chuẩn xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em.

- Biên bản họp Hội đồng đánh giá về việc đánh giá xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em.

- Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện Quy định tiêu chuẩn xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em.

- Các tài liệu kiểm chứng liên quan (Nghị quyết, chương trình, kế hoạch riêng về bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em; kết quả thực hiện các tiêu chí, các mô hình bảo vệ, chăm sóc trẻ em).

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ kết luận của Hội đồng đánh giá ký duyệt hồ sơ gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định công nhận xã,

phường, thị trấn đạt tiêu chuẩn xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**đ) Thời hạn giải quyết:** Trước ngày 30/11 hàng năm.

**e) Đối tượng thực hiện:** Tổ chức

**g) Cơ quan thực hiện:** UBND các xã/phường/thị trấn.

**h) Kết quả thực hiện:** Các văn bản xác nhận

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 1, 2,3,4 kèm theo Thông tư số 25/2014/TT-LĐTBXH ngày 06/9/2014 của Bộ Lao động TB và XH.

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

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Quyết định số 34/2014/QĐ-TTg ngày 30/5/2014 của Thủ tướng chính phủ;

- Thông tư số 25/2014/TT-LĐTBXH ngày 06/9/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

**Mẫu số 1**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2014/TT-BLĐTBXH ngày 6 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ.../PHƯỜNG.../TT...**

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

Số: TT-UBND

..., ngày ... tháng ... năm ....

**TỜ TRÌNH**

**Về việc Thành lập Hội đồng đánh giá xã, phường, thị trấn  
phù hợp với trẻ em năm....**

Thực hiện Quyết định số 34/2014/QĐ-TTg ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định Tiêu chuẩn xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em;

Thực hiện Kế hoạch công tác năm .....của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn....;

Để có căn cứ đánh giá thực hiện Quy định Tiêu chuẩn xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em năm..... kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em năm....

**Người trình**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 2**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2014/TT-BLĐTBXH ngày 6 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

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

Số:...../QĐ-UBND

..., ngày ... tháng ... năm ....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Hội đồng đánh giá xã, phường, thị trấn  
phù hợp với trẻ em năm....**

**CHỦ TỊCH UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Căn cứ.....

Theo đề nghị của công chức Văn hóa - xã hội,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng đánh giá xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em năm .... gồm các ông (bà) có tên sau:

- 1....., chức vụ....., Chủ tịch Hội đồng
- 2....., công chức Văn hóa - xã hội, Thường trực Hội đồng
- 3....., chức vụ..... Ủy viên
- 4....., chức vụ....., Ủy viên
- 5 .....

**Điều 2.** Hội đồng đánh giá xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em có nhiệm vụ đánh giá tình hình thực hiện Quy định Tiêu chuẩn xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Hội đồng đánh giá xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 4**.....; các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-  
-

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH  
(Ký tên, đóng dấu)**



**Mẫu số 3**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2014/TT-BLĐTBXH ngày 6 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN.. CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../BC-UBND

..., ngày ... tháng ... năm ....

**BÁO CÁO**

**ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN QUY ĐỊNH TIÊU CHUẨN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN PHÙ HỢP VỚI TRẺ EM NĂM....**

**1. Khái quát tình hình của địa phương**

- Đặc điểm, tình hình: Tổng số dân địa phương, thu nhập bình quân đầu người (1000 đồng), tổng số trẻ em, tỷ lệ trẻ em theo độ tuổi, số trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt
- Thuận lợi, khó khăn trong công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em

**2. Kết quả thực hiện Quy định tiêu chuẩn xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em**

- Những kết quả nổi bật về thực hiện tiêu chí xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em
- Những hạn chế
- Nguyên nhân
- Định hướng năm tiếp theo

**3. Kiến nghị**

- Đề nghị Ủy ban nhân dân quận/huyện/thị xã/thành phố công nhận xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em và xét khen thưởng./.

Nơi nhận:

-  
-

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

**Mẫu số 4**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2014/TT-BLĐTBXH ngày 6 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

**UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN.. CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.... ngày ... tháng ... năm ....

**BIÊN BẢN**  
**HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN**  
**PHÙ HỢP VỚI TRẺ EM**

Hôm nay, vào hồi....giờ....ngày tháng năm....., tại Ủy ban nhân dân xã/phường ....  
.....quận/huyện.....tỉnh/TP....

Chúng tôi gồm:

1. Chủ tịch UBND xã/phường/thị trấn.....Chủ tịch Hội đồng
2. Cán bộ VHXH (hoặc cán bộ BVCSTE)..... Thư ký Hội đồng
3. Hiệu trưởng Trường Trung học cơ sở..... Ủy viên
4. Đại diện Công an xã/phường/thị trấn..... Ủy viên
5. Đại diện Công chức Tư pháp - hộ tịch..... Ủy viên
- 6.....

Hội đồng đã họp và thống nhất những nội dung sau:

1. Xét theo Điều 3 của Quyết định số 34/2014/QĐ-TTg ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định Tiêu chuẩn xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em, Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn..... thuộc nhóm.....

2. Về xét số điểm của các tiêu chí

Xét theo Điều 2 của Quyết định số 34/2014/QĐ-TTg ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ gồm 15 tiêu chí, Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.

.....đạt .....điểm/1000 điểm, cụ thể:

<b>TT</b>	<b>Tiêu chí</b>	<b>Số điểm</b>
1	Tiêu chí 1	
2	Tiêu chí 2	
3	Tiêu chí 3	
4	Tiêu chí 4	
5	Tiêu chí 5	
6	Tiêu chí 6	
7	Tiêu chí 7	
8	Tiêu chí 8	
9	Tiêu chí 9	
10	Tiêu chí 10	
11	Tiêu chí 11	
12	Tiêu chí 12	
13	Tiêu chí 13	
14	Tiêu chí 14	
15	Tiêu chí 15	

	<b>Tổng số điểm</b>	
--	---------------------	--

**3. Kết luận**

- Xã/phường/thị trấn.... đạt (hoặc không đạt xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em).

- Hội đồng nhất trí và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

.....xem xét và ký duyệt hồ sơ gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân

quận/huyện/thị xã/thành phố ..... xem xét công nhận xã, phường, thị

trấn .....đạt danh hiệu xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em.

Hội nghị kết thúc vào hồi..... giờ....ngày....tháng....năm....

Biên bản này được lập thành 02 bản, gửi 01 bản cho Phòng LĐTBXH và 01 bản lưu tại Ủy ban nhân dân xã./.

**THÀNH VIÊN**

**HỘI ĐỒNG**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

## MỤC 2

Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

### A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

#### I. Lĩnh vực việc làm

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

**a) Trình tự thực hiện**

- *Bước 1:* Trước ít nhất 7 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc cho người sử dụng lao động thì người sử dụng lao động gửi hồ sơ theo quy định qua mạng điện tử tại Cổng thông tin điện tử <http://dvc.vieclamvietnam.gov.vn> của Bộ Lao động TB và XH hoặc qua địa chỉ: [dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn) của hệ thống chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh; hoặc gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Tờ khai và hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động phù hợp với quy định của pháp luật, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả lời kết quả qua thư điện tử cho người sử dụng lao động. Trường hợp tờ khai và hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động chưa thực hiện đúng theo quy định của pháp luật, cơ quan cấp giấy phép lao động trả lời kết quả qua thư điện tử cho người sử dụng lao động và nêu rõ lý do.

- *Bước 3:* Sau khi nhận được trả lời kết quả hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động là phù hợp với quy định của pháp luật, người sử dụng lao động nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính bản gốc hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để kiểm tra, đối chiếu và lưu theo quy định. Trong thời hạn không quá 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được bản gốc hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả kết quả cho người sử dụng lao động. Người sử dụng lao động có thể nhận kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính theo địa chỉ đăng ký của người sử dụng lao động.

- *Bước 4:* Trường hợp bản gốc hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động không đúng với tờ khai và hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đã gửi qua cổng thông tin điện tử thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả lời bằng văn bản hoặc qua thư điện tử hoặc thông báo trực tiếp cho người sử dụng lao động.

**b) Cách thức thực hiện:** Người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) nộp hồ sơ theo quy định bằng một trong các hình thức sau:

- Qua cổng thông tin điện tử <http://dvc.vieclamvietnam.gov.vn> của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hoặc qua dịch vụ của công trực tuyến trên hệ thống chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh ([dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn))

- Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh; số 11A, đường Lý Thái Tổ, TP Bắc Ninh.

**c) Thành phần hồ sơ**

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

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

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

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

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

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

+ Giấy công nhận là nghệ nhân 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.

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

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

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

+ Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng;

+ Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP 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 theo quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm;

+ Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP 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 theo quy định tại Điểm e Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP 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 theo quy định tại Điểm h Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP 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 theo quy định tại Điểm i Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP 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.

**- Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đặc biệt**

+ Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động 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 giấy tờ quy định tại các Khoản 1, 5, 6 và 7 Điều 10 Nghị định 11/2016 và giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được cấp;

+ Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà 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 các giấy tờ quy định tại các Khoản 1, 4, 5, 6 và 7 Điều 10 Nghị định 11/2016 và giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được cấp;

+ Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động nhưng hết hiệu lực theo quy định tại Điều 174 của Bộ luật Lao động 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 các giấy tờ quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 5, 6 và 7 Điều 10 Nghị định 11/2016 và văn bản xác nhận đã thu hồi giấy phép lao động;

+ Trường hợp người lao động nước ngoài tại các Điểm a, b và c Khoản 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 đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 3 hoặc Khoản 4 hoặc Khoản 5 Điều 3 Nghị định 11/2016/NĐ-CP.

**- Hợp pháp hóa lãnh sự, chứng thực các giấy tờ**

+ Các giấy tờ quy định tại các Khoản 2, 3 và 4 Điều 10 Nghị định 11/2016/NĐ-CP là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực.

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

+ Các giấy tờ theo quy định tại Khoản 7 Điều 10 Nghị định 11/2016/NĐ-CP 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.

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

**đ) Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng lao động nước ngoài.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Sở Lao động - TB và XH;

- Cơ quan nhận và trả kết quả TTHC: Trung tâm hành chính công tỉnh

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

**i) Lệ phí:** 600.000 đồng/ 01 giấy phép lao động.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài (*Mẫu số 7 ban hành kèm Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH*).

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam phải có 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.

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

- Bộ luật Lao động năm 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175).

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

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

- Thông tư số 23/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/8/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam qua mạng điện tử;

- Quyết định 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng chính phủ về thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh;

- Nghị quyết số 80/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Bắc Ninh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

**Mẫu số 7**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 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  
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 (nếu 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): Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/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.

## **2. Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- *Bước 1:* Người sử dụng lao động gửi hồ sơ theo quy định qua mạng điện tử tại cổng thông tin điện tử <http://dvc.vieclamvietnam.gov.vn> của Bộ Lao động TB và XH hoặc địa chỉ: [dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn) của hệ thống chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh; trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ bưu chính nộp hồ sơ đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ khai và hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động phù hợp với quy định của pháp luật, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả lời kết quả qua thư điện tử cho người sử dụng lao động. Trường hợp tờ khai và hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động chưa thực hiện đúng theo quy định của pháp luật, cơ quan cấp giấy phép lao động trả lời kết quả qua thư điện tử cho người sử dụng lao động và nêu rõ lý do.

- *Bước 3:* Sau khi nhận được trả lời kết quả hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động là phù hợp với quy định của pháp luật, người sử dụng lao động nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính bản gốc hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để kiểm tra, đối chiếu và lưu theo quy định.

Trong thời hạn không quá 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được bản gốc hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả kết quả cho người sử dụng lao động. Người sử dụng lao động có thể nhận kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính theo địa chỉ đăng ký của người sử dụng lao động.

- *Bước 4:* Trường hợp bản gốc hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động không đúng với tờ khai và hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động đã gửi qua cổng thông tin điện tử thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả lời bằng văn bản hoặc qua thư điện tử hoặc thông báo trực tiếp cho người sử dụng lao động.

**b) Cách thức thực hiện:** Người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) nộp hồ sơ theo quy định bằng một trong các hình thức sau:

- Qua cổng thông tin điện tử <http://dvc.vieclamvietnam.gov.vn> của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên hệ thống chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh địa chỉ ([dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn))

- Hình thức gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh; địa chỉ Số 11A, đường Lý Thái Tổ, TP Bắc Ninh.

### **c) Thành phần hồ sơ:**

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

- 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, 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.

- Giấy phép lao động đã được cấp

+ Trường hợp giấy phép lao động bị mất theo quy định tại Khoản 1 Điều 13 Nghị định 11/2016/ NĐ-CP ngày 03 tháng 02 năm 2016 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 theo quy định tại Khoản 1 Điều 13 Nghị định 11/2016/ NĐ-CP ngày 03 tháng 02 năm 2016 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 theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 Nghị định 11/2016/ NĐ-CP ngày 03 tháng 02 năm 2016 thì phải có giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe theo quy định tại Khoản 2 Điều 10 Nghị định này và một trong các giấy tờ quy định tại Khoản 7 Điều 10 Nghị định 11/2016/ NĐ-CP ngày 03 tháng 02 năm 2016;

- 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 đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 3 hoặc Khoản 4 hoặc Khoản 5 Điều 3 Nghị định 11/2016/ NĐ-CP ngày 03 tháng 02 năm 2016.

- Giấy tờ quy định tại Khoản 3 Điều 14 Nghị định 11/2016/ NĐ-CP ngày 03 tháng 02 năm 2016 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.

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

**đ) Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng lao động nước ngoài.

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

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

**i) Lệ phí:** 450.000 đồng/ 01 giấy phép lao động.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động (*Mẫu số 7 ban hành kèm Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016*).

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động nước ngoài đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động như họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số hộ chiếu; địa điểm làm việc.

- Giấy phép lao động hết hạn.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Lao động 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175);

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

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

- Thông tư số 23/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/8/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam qua mạng điện tử.

- Quyết định 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng chính phủ về thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh

- Nghị quyết số 80/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

**Mẫu số 7:** Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BI.ĐTBXH 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  
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 ĐẠO TẠO (2)**

.....  
**II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)**

**24. Nơi làm việc**

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc: .....

+ Chức danh công việc: .....

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

- Nơi làm việc lần 2: .....

+ Địa điểm làm việc: .....

+ Vị trí công việc: .....

+ Chức danh công việc: .....

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

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

+ Địa điểm làm việc: .....

+ Vị trí công việc: .....

+ Chức danh công việc: .....

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

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

**Ghi chú:**

- (1): Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/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 Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- *Bước 1:* Trước ít nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc cho người sử dụng lao động thì người sử dụng lao động phải khai thông tin vào tờ khai và nộp hồ sơ đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo quy định qua mạng điện tử tại cổng thông tin điện tử <http://dvc.vieclamvietnam.gov.vn> của Bộ Lao động TB và XH hoặc địa chỉ: [dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn) thuộc hệ thống chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh hoặc gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ khai và hồ sơ đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động phù hợp với quy định của pháp luật, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả lời kết quả qua thư điện tử cho người sử dụng lao động. Trường hợp tờ khai và hồ sơ đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động chưa thực hiện đúng theo quy định của pháp luật, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả lời kết quả qua thư điện tử cho người sử dụng lao động và nêu rõ lý do.

- *Bước 3:* Sau khi nhận được trả lời kết quả hồ sơ đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là phù hợp với quy định của pháp luật, người sử dụng lao động nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính bản gốc hồ sơ đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để kiểm tra, đối chiếu và lưu theo quy định.

Trong thời hạn không quá 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được bản gốc hồ sơ đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả kết quả cho người sử dụng lao động. Người sử dụng lao động có thể nhận kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính theo địa chỉ đăng ký của người sử dụng lao động.

- *Bước 4:* Trường hợp bản gốc hồ sơ đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động không đúng với tờ khai và hồ sơ đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã gửi qua cổng thông tin điện tử thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả lời bằng văn bản hoặc qua thư điện tử hoặc thông báo trực tiếp cho người sử dụng lao động.

**b) Cách thức thực hiện:** Người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) nộp hồ sơ theo quy định bằng một trong các hình thức sau:

- Qua cổng thông tin điện tử <http://dvc.vieclamvietnam.gov.vn> của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên hệ thống chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh, tại địa chỉ ([dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn))

- Hoặc gửi hồ sơ trực tiếp đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh;  
địa chỉ: Số 11A, đường Lý Thái Tổ, TP Bắc Ninh

#### **c) Thành phần hồ sơ:**

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

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

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

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

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

**đ) Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng lao động nước ngoài.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Sở Lao động – TB và XH;

- Cơ quan nhận và trả kết quả TTHC: Trung tâm hành chính công tỉnh.

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

**i) Lệ phí:** Không.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản đề nghị xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động (*Mẫu số 9 ban hành kèm Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH*).

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Lao động người nước ngoài đáp ứng một trong các điều kiện sau thì không thuộc diện cấp giấy phép lao động:

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

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

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

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

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

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

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

- 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.

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

- Vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định,

theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về ODA đã ký kết giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài;

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

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

- Tình nguyện viên có xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam;

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

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

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

- Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam làm việc sau khi được Bộ Ngoại giao cấp phép, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác;

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

- Các trường hợp khác do Thủ tướng Chính phủ quyết định theo đề nghị của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

#### **m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Lao động năm 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175);

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

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

- Thông tư số 23/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/8/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam qua mạng điện tử;

- Quyết định 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng chính phủ về thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.



**Mẫu số 9:** Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 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  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: ..... (1)

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

Căn cứ văn bản số.... (ngày/tháng/năm) của ..... về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị ..... (2) xác nhận những người lao động nước ngoài sau đây không thuộc diện cấp giấy phép lao động (có danh sách kèm theo) và các điều kiện cụ thể như sau:

- Trường hợp lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (nêu rõ thuộc đối tượng nào quy định tại Điều 7 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016).
- Các giấy tờ chứng minh kèm theo (liệt kê tên các giấy tờ).

Xin trân trọng cảm ơn!

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu đơn vị

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/  
TỔ CHỨC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:** (1) (2) Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/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 DIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG**  
Kèm theo văn bản số ..... (ngày/tháng/năm) của (tên doanh nghiệp/tổ chức)

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

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

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

##### **a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) gửi báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH đến Trung tâm hành chính công tỉnh (quầy số 19, 20 - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

Trường hợp có thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài thì người sử dụng lao động gửi báo cáo giải trình thay đổi theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH đến Trung tâm hành chính công tỉnh (quầy số 19, 20 – đơn vị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội) trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài.

Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài tới người sử dụng lao động theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo giải trình hoặc báo cáo giải trình thay đổi.

**b) Cách thức thực hiện:** Người sử dụng lao động nộp báo cáo giải trình trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh; Số 11a, đường Lý Thái Tổ, TP Bắc Ninh.

##### **c) Thành phần hồ sơ:**

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

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo giải trình hoặc báo cáo giải trình thay đổi.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động sau đây:

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

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

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

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

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

- Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã;
- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

- Cơ quan nhà nước ở địa phương;

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

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

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

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

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

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

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

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - TB và XH.

- Cơ quan nhận hồ sơ và trả kết quả: Trung tâm hành chính công tỉnh.

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

**h) Lệ phí:** Theo quy định tại Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

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

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

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

- Quyết định 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng chính phủ về thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.





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

### **a) Trình tự thực hiện:**

- *Bước 1:* Trước khi tuyển người lao động nước ngoài, nhà thầu có trách nhiệm đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài (có kèm theo xác nhận của chủ đầu tư) với Sở Lao động Thương binh và Xã hội nơi nhà thầu thực hiện gói thầu.

- *Bước 2:* Sở Lao động Thương binh và Xã hội chỉ đạo các cơ quan, tổ chức của địa phương giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu.

- *Bước 3:* Trong thời hạn tối đa 02 tháng, kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên và 01 tháng, kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 500 người lao động Việt Nam mà không giới thiệu hoặc cung ứng người lao động Việt Nam được cho nhà thầu thì Sở Lao động Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.

**b) Cách thức thực hiện:** Nhà thầu nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến trên hệ thống thông tin chính quyền điện tử tỉnh Bắc Ninh ([dvc.bacninh.gov.vn](http://dvc.bacninh.gov.vn)).

### **c) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị tuyển lao động Việt Nam.

- Trường hợp nhà thầu có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung số lao động nước ngoài đã xác định trong hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất thì phải có thêm xác nhận của chủ đầu tư về việc chấp thuận phương án điều chỉnh, bổ sung nhu cầu lao động nước ngoài cần sử dụng của nhà thầu.

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

**đ) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn tối đa 02 tháng, kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên và 01 tháng, kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 500 người lao động Việt Nam mà không giới thiệu hoặc cung ứng người lao động Việt Nam được cho nhà thầu thì Sở Lao động Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Nhà thầu tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam để làm việc tại các doanh nghiệp ngoài khu công nghiệp.

### **g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan nhận và trả kết quả TTHC: Trung tâm hành chính công tỉnh.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Nhà thầu được giới thiệu lao động Việt Nam hoặc được chấp thuận tuyển người lao động nước ngoài

**i) Lệ phí:** Không có

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản đề nghị tuyển lao động Việt Nam (Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016) và văn bản phương án điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người



lao động nước ngoài đối với trường hợp nhà thầu có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung số lao động nước ngoài đã xác định trong hồ sơ dự thầu (*Mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016*).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Nhà thầu có nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc điều chỉnh, bổ sung số lao động đã xác định trong hồ sơ dự thầu.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Lao động năm 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175);
- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;
- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;
- Quyết định 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng chính phủ về thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.
- Quyết định số 784/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ủy quyền chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài của nhà thầu.

**Mẫu số 4:** Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016)

**TÊN NHÀ THẦU**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

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

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

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

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

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

Xin trân trọng cảm ơn!

*Nơi nhận:*

-Như trên;

-Lưu:...

**XÁC NHẬN  
CỦA CHỦ ĐẦU TƯ**

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

**Mẫu số 5:** Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 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 NHÀ THẦU**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.....

..... ngày.....tháng.....năm.....

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

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

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

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

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

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

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

.....

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

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

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:  
-Nhu trên;  
-Lưu:...

**XÁC NHẬN CỦA  
CHỦ ĐẦU TƯ**

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

Mẫu số 6: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016)

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH, THÀNH PHỐ....**

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

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

V/v tuyển người lao động  
nước ngoài vào các vị trí công  
việc không tuyển được người  
lao động Việt Nam

Kính gửi: (Tên nhà thầu)

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

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

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

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

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

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

Lý do: .....

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

Lý do: .....

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

**TM. UBND TỈNH.....**

**CHỦ TỊCH**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên:

- Lưu:.....

## **6. Thủ tục Thu hồi giấy phép lao động của người lao động nước ngoài**

### **a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày giấy phép lao động hết hiệu lực thì người sử dụng lao động thu hồi giấy phép lao động của người lao động nước ngoài để nộp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (quầy số 19, 20- Đơn vị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội) đã cấp giấy phép lao động đó kèm theo văn bản nêu rõ lý do từng trường hợp thu hồi, các trường hợp thuộc diện thu hồi nhưng không thu hồi được.

Đối với trường hợp giấy phép lao động bị thu hồi do người sử dụng lao động hoặc người lao động nước ngoài không thực hiện đúng Nghị định số 11/2016/NĐ-CP thì Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định thu hồi theo Mẫu số 13 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH và thông báo cho người sử dụng lao động để thu hồi giấy phép lao động của người lao động nước ngoài và nộp lại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 2: Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận được giấy phép lao động đã thu hồi kèm theo văn bản của người sử dụng lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản xác nhận đã nhận giấy phép lao động bị thu hồi của người sử dụng lao động.

**b) Cách thức thực hiện:** Người sử dụng lao động thu hồi giấy phép lao động và nộp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Quầy số 19, 20- đơn vị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

- *Thành phần hồ sơ:*

- + Giấy phép lao động của người lao động nước ngoài;
- + Văn bản nêu rõ lý do từng trường hợp thu hồi, các trường hợp thuộc diện thu hồi nhưng không thu hồi được.

- *Số lượng hồ sơ:* 01

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng lao động

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – TB và XH.

- Cơ quan nhận hồ sơ và trả kết quả: Trung tâm hành chính công tỉnh

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thu hồi giấy phép lao động.

**h) Lệ phí:** không có.

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** giấy phép lao động hết hiệu lực hoặc người sử dụng lao động hoặc người lao động nước ngoài không thực hiện đúng Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

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

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

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

- Quyết định 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng chính phủ về thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh

## **II. Lĩnh vực Lao động - Tiền lương**

**1. Thủ tục Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ sở hữu**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Quý I hàng năm, Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty xác định quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý để báo cáo cơ quan đại diện chủ sở hữu phê duyệt; gửi hồ sơ đến Trung tâm hành chính công tỉnh;

- Bước 2: Sở Lao động Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch.

**b) Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh; Số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ**

Gồm các báo cáo theo biểu mẫu số 1, 2, 3 và 4 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, cụ thể:

**d) Thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định**

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.**

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

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

- Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Lao động Thương binh và Xã hội;

- Cơ quan nhận và trả kết quả TTHC: Trung tâm hành chính công tỉnh.

**e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý**

**g) Phí, lệ phí: Không có.**

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu số 1, 2, 3 và 4 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.**

**i) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định**

**k) Căn cứ pháp lý: Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ; Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.**

**Biểu mẫu số 1**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu.....

Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên.....

**BÁO CÁO XÁC ĐỊNH QUỸ TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỜNG THỰC HIỆN NĂM TRƯỚC VÀ KẾ HOẠCH NĂM ... ..CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ**

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Số báo cáo năm ...		Kế hoạch năm ...
			Kế hoạch	Thực hiện	
<b>I</b>	<b>Chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh:</b>				
1	Tổng số vốn chủ sở hữu	Tr.đồng			
2	Tổng sản phẩm (kể cả quy đổi)	-			
3	Tổng doanh thu	Tr.đồng			
4	Tổng chi phí (chưa có lương)	Tr.đồng			
5	Tổng các khoản nộp ngân sách Nhà nước	Tr.đồng			
6	Lợi nhuận	Tr.đồng			
7	Năng suất lao động bình quân (1) kế hoạch	Trđ/năm			
8	Năng suất lao động bình quân thực hiện	Trđ/năm			
<b>II</b>	<b>Tiền lương của người quản lý chuyên trách</b>				
1	Số người quản lý chuyên trách (tính bình quân)	Người			
2	Hạng công ty được xếp	-			
3	Hệ số mức lương bình quân	-			
4	Mức lương cơ bản bình quân	Tr.đồng/th			
5	Hệ số tăng thêm so mức lương cơ bản (nếu có)	-			
6	Quỹ tiền lương	Tr.đồng			
7	Mức tiền lương bình quân	Tr.đồng/th			
<b>III</b>	<b>Thù lao của người quản lý không chuyên trách</b>				
1	Số người quản lý không chuyên trách (tính bình quân)	Người			
2	Tỷ lệ thù lao bình quân so với tiền lương	%			
3	Quỹ thù lao	Tr.đồng			
4	Mức thù lao bình quân	Tr.đồng/th			
<b>IV</b>	<b>Tiền thưởng, thu nhập</b>				
1	Quỹ tiền thưởng	Tr.đồng			
2	Mức thu nhập bình quân của người quản lý chuyên trách (2)	Tr.đồng/th			
3	Mức thu nhập bình quân của người quản lý không chuyên trách (3)	Tr.đồng/th			

**Ghi chú:** (1) ghi rõ năng suất lao động tính theo chỉ tiêu tổng doanh thu trừ tổng chi phí (chưa có lương) hoặc tính theo tổng sản phẩm tiêu thụ.

(2) Mức thu nhập bình quân của người quản lý chuyên trách, gồm tiền lương, tiền thưởng.

(3) Mức thu nhập bình quân của người quản lý không chuyên trách, gồm thù lao, tiền thưởng.

..... ngày ..... tháng ..... năm.....

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)



**Biểu mẫu số 2**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-LĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu .....

Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên.....

**BÁO CÁO  
TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỜNG BÌNH QUÂN (1) NĂM TRƯỚC  
VÀ KẾ HOẠCH NĂM .... CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ**

TT	Họ tên	Chức danh	Chuyên trách / không chuyên trách (2)	Tiền lương, tiền thưởng, thù lao, thu nhập (tr đồng/tháng)												
				Tiền lương			Tiền thưởng (3)			Thù lao (4)			Thu nhập (5)			
				Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm ...	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm ...	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm ...	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm ...	
1	Nguyễn Văn A	Chủ tịch Hội đồng														
2	Trần Thị B	Tổng giám đốc														
3	Vũ Văn C	Phó tổng giám đốc														
...	...															

**Ghi chú:** (1) tiền lương, thù lao, tiền thưởng được tính bình quân theo tháng và được lấy theo số báo cáo quyết toán tài chính và báo cáo quyết toán thuế hàng năm.

(2) Chuyên trách/không chuyên trách tại Tập đoàn, Tổng công ty, công ty

(3) Tiền thưởng từ nguồn của Tập đoàn, Tổng công ty, công ty và từ khoản tiền thưởng do được cử đại diện vốn ở doanh nghiệp khác nộp về.

(4) Thù lao từ Tập đoàn, Tổng công ty, công ty và từ khoản thù lao do được cử đại diện vốn ở doanh nghiệp khác nộp về.

(5) Gồm tiền lương, tiền thưởng, thù lao

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

....., ngày..... tháng..... năm .....  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Biểu mẫu số 3**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-LĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu .....**

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG THỰC HIỆN CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ NĂM .....**

TT	Tên Công ty	Người quản lý chuyên trách											Người quản lý không chuyên trách									
		Số lượng (người) (1)			Quỹ tiền lương (tr.đồng)			Quỹ tiền thưởng (tr.đồng)			Quỹ thù lao đại diện vốn (tr.đồng)			Số lượng (người) (2)			Quỹ thù lao (tr.đồng)			Quỹ tiền thưởng (tr.đồng)		
		Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm nay	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm nay	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm nay	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm nay	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm nay	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm nay	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm nay	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
1	Công ty A																					
2	Công ty B																					
<b>Tổng cộng</b>																						

**Ghi chú:** (1) Tình hình quản theo số lượng người quản lý chuyên trách (bao gồm cả Trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên chuyên trách) trong năm.

(2) Tình hình quản theo số lượng người quản lý không chuyên trách (bao gồm cả Kiểm soát viên không chuyên trách) trong năm.

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

....., ngày..... tháng..... năm .....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)

## Biểu mẫu số 4

*Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-LĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu .....(1)

### BÁO CÁO TÌNH HÌNH TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỜNG CỦA TRƯỞNG BAN KIỂM SOÁT, KIỂM SOÁT VIÊN NĂM .....

TT	Tên công ty	Trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên chuyên trách									Kiểm soát viên không chuyên trách								
		Số lượng (người) (2)			Quý tiền lương (tr.đồng)			Quý tiền thưởng (tr.đồng)			Số lượng (người)(3)			Quý thù lao (tr.đồng)			Quý tiền thưởng(tr.đồng)		
		Thực hiện năm trước(4)	Năm ....		Đã trả cho Trưởng ban kiểm soát, KSV năm trước	Năm ....		Đã trả cho Trưởng ban kiểm soát, KSV năm trước	Năm ....		Thực hiện năm trước	Năm ....		Đã trả cho KSV năm trước	Năm ....		Đã trả cho KSV năm trước	Năm ....	
			Kế hoạch	Thực hiện		Thu từ công ty	Đã chi trả cho Trưởng ban kiểm soát, KSV		Thu từ công ty	Đã chi trả cho Trưởng ban kiểm soát, KSV		Kế hoạch	Thực hiện		Thu từ công ty	Đã chi trả cho KSV		Thu từ công ty	Đã chi trả cho KSV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Công ty A																		
2	Công ty B																		
<b>Tổng cộng</b>																			

**Ghi chú:**

- (1) Chủ sở hữu là Bộ Tài chính đối với trường hợp báo cáo tiền lương, thù lao, tiền thưởng của Kiểm soát viên tài chính tại Tập đoàn kinh tế.
- (2) Tính bình quân theo số lượng Trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên chuyên trách trong năm.
- (3) Tính bình quân theo số lượng Kiểm soát viên không chuyên trách trong năm.
- (4) Năm trước liền kề năm báo cáo tại cột số 4 và số 5.

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

....., ngày..... tháng..... năm .....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)

**2. Thủ tục Xếp hạng công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III).**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ xếp hạng theo quy định của pháp luật, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu (đối với trường hợp xếp hạng Tổng công ty và tương đương lấy ý kiến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính) gửi Trung tâm hành chính công tỉnh;

- Bước 2: Sở Lao động Thương binh và Xã hội phối hợp với các Sở, ban, ngành tỉnh xem xét thẩm định các điều kiện và nghĩa vụ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** 03 bộ

- công văn đề nghị, bảng tính điểm theo các chỉ tiêu xếp hạng

- biểu tổng hợp số lao động thực tế sử dụng bình quân,

- danh sách đơn vị thành viên,

- bản sao giấy đăng ký kinh doanh,

- bản sao báo cáo tài chính hai năm trước liền kề và kế hoạch năm xếp hạng.

**d) Thời hạn giải quyết TTHC:** Không quy định

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

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

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

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

- Cơ quan phối hợp: các Sở, ban, ngành có liên quan;

- Cơ quan nhận và trả kết quả TTHC: Trung tâm hành chính công tỉnh.

**e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn phê duyệt xếp hạng doanh nghiệp.

**g) Phí, lệ phí:** Không quy định

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biểu mẫu số 01, 03, 04 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005 hướng dẫn xếp hạng và xếp lương đối với thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng công ty nhà nước.

**i) Yêu cầu, điều kiện:** Đạt số điểm theo quy định cho từng hạng doanh nghiệp.

**k) Căn cứ pháp lý:** Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ; Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

**Mẫu số 01**

( Kèm theo Thông tư số 23/2005/TT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005 của Liên Bộ Lao động TB và XH, Bộ Tài chính)

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

Tên công ty:.....

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ TÍNH ĐIỂM VÀ XẾP HẠNG CÔNG TY**

Số TT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Năm...		Năm....	
			Giá trị hoặc số lượng	Điểm	Giá trị hoặc số lượng	Điểm
<b>I</b>	<b>Độ phức tạp quản lý</b>					
1	Vốn					
2	Doanh thu và thu nhập khác					
3	Đầu mối quản lý					
4	Trình độ công nghệ sản xuất					
5	Lao động					
<b>II</b>	<b>Hiệu quả sản xuất, kinh doanh</b>					
1	Nộp ngân sách nhà nước					
2	Lợi nhuận thực hiện					
3	Tỷ suất lợi nhuận/vốn					
	Điểm cộng					
	Điểm trừ					
	<b>Tổng cộng</b>					

**Ghi chú:**

- Các chỉ tiêu tài chính có báo cáo tài chính kèm theo
- Chỉ tiêu lao động kèm theo biểu tổng hợp lao động theo mẫu số 3
- Chỉ tiêu đầu mối quản lý kèm theo biểu tổng hợp theo mẫu số 4

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu số 03**

( Kèm theo Thông tư số 23/2005/TT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005 của Liên Bộ Lao động TB và XH, Bộ Tài chính)

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*

STT	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			
	<b>Bình quân</b>			

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu số 04**

*( Kèm theo Thông tư số 23/2005/TT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005 của Liên Bộ Lao động TB và XH, Bộ Tài chính)*

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

**Tên công ty:.....**

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

<b>STT</b>	<b>Tên đơn vị</b>	<b>Năm</b> .....	<b>Năm</b> .....	<b>Năm</b> .....
1	Đơn vị A	x	x	x
2	Đơn vị B	x	x	x
3	Đơn vị C		x	x
4	Đơn vị D			x
5	.....			
	<b>Tổng số</b>			

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

..... ngày..... tháng..... năm.....  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

### III. Lĩnh vực Người có công

#### 1. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học ( áp dụng 3 cấp tỉnh, huyện, xã)

##### a) Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ **Bước 1:** Cá nhân viết bản khai (Mẫu HH1 Thông tư số 05)

Gửi bản khai kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 27 hoặc Khoản 2, Khoản 3 Điều 28 của Thông tư số 05 gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

Người đang phục vụ trong quân đội, công an do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn cụ thể.

+ **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách đề nghị xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm giấy tờ quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 29 Thông tư số 05 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách người đủ điều kiện kèm giấy tờ quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 29 Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, giới thiệu (kèm bản sao hồ sơ) đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

Trong thời hạn không quá 45 ngày, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng, dị tật chuyên Sở Y tế kèm hồ sơ đề cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học;

Sở Y tế trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ;

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ do Sở Y tế chuyển đến, có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp, phụ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện; chuyển Quyết định hưởng về Phòng Lao động TB và XH, UBND cấp xã trả cho cá nhân.

##### b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và trả kết quả giải quyết trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

##### c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

+ Bản khai (Mẫu HH1).

+ Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học: Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z; giấy chuyên thương, chuyên viện, giấy điều trị; giấy tờ



khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30/4/1975 trở về trước.

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

+ Bản sao bệnh án điều trị tại cơ sở y tế có thẩm quyền do Bộ Y tế quy định, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 3, Điều 27, Thông tư số 05).

+ Biên bản khám giám định bệnh, tật, di dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học của Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận bị mắc bệnh, tật do nhiễm chất độc hóa học và xác định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật (Phụ lục 7 Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016)

+ Giấy chứng nhận mắc bệnh, tật, di dạng, dị tật hoặc sinh con dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học (Phụ lục 8, Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH) của Giám đốc Sở Y tế.

Trường hợp người đang phục vụ trong quân đội, công an thì giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học do cơ quan y tế có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an cấp.

+ Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ, giấy tờ khác có giá trị pháp lý được lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000;

+ Giấy xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị.

**d) Thời hạn giải quyết TTHC:** Không quá 95 ngày tính từ khi các cơ quan tiếp nhận hồ sơ hợp lệ của đối tượng đến giải quyết hưởng chế độ ưu đãi người tham gia kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Y tế, Bộ Quốc phòng.

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người HĐKC bị nhiễm CDHH và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng (Mẫu HH6 Thông tư số 05).

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai (Mẫu HH1 Thông tư số 05)

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

**l) Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH; Thông tư 16/2014/TT-BLĐTBXH; Thông tư số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của Liên Bộ Y tế, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

**1. Phần khai về người có công:**

Họ và tên: .....  
 Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....  
 Nguyên quán: .....  
 Trú quán: .....

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

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

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:

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

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

..... ngày... tháng... năm...  
**Xác nhận của xã, phường, thị trấn** .....  
 Ông (bà) ..... hiện cư trú tại ....., có .... con đẻ dị dạng, dị tật cụ thể như sau:.....

..... 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**

## **2. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học ( ở 03 cấp Tỉnh, huyện, xã)**

### **a) Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ **Bước 1:** Cá nhân viết bản khai (Mẫu HH1 Thông tư số 05)

Gửi bản khai kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 27 hoặc Khoản 2, Khoản 3, Điều 28 của Thông tư số 05 gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách đề nghị xác nhận con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm giấy tờ quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 29, Thông tư số 05 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách người đủ điều kiện kèm giấy tờ quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 29, Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày, 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.

Trong thời hạn không quá 45 ngày, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng, dị tật chuyên Sở Y tế kèm hồ sơ đề cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học;

Sở Y tế trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của phơi nhiễm chất độc hóa học và chuyên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ;

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ do Sở Y tế chuyên đến, có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp, phụ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện và gửi Quyết định về Phòng Lao động TB và XH, UBND cấp xã trả cho cá nhân.

### **b) Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:**

+ Bản sao giấy khai sinh;

+ Giấy chứng nhận dị dạng (Phụ lục 8, Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016).

### **d) Thời hạn giải quyết TTHC: Không quá 95 ngày**

### **đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân**

e) **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Sở Y tế.

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người HDKC bị nhiễm CĐHH (Mẫu HH7 Thông tư số 05).

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bàn khai (Mẫu HH1 Thông tư số 05)

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

**l) Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH; Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016

**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**

**I. Phần khai về người có công:**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

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

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:

.....

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

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường, thị trấn .....

Ông (bà) ..... hiện cư trú tại ....., có .... con đẻ dị dạng, dị tật cụ thể như

sau:.....

**TM. UBND**

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

## **B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

### **I Thủ tục Đánh giá xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em**

#### **a) Trình tự thực hiện**

UBND cấp xã nộp hồ sơ theo quy định đến Trung tâm hành chính công cấp huyện. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định toàn bộ hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi lên (Mẫu số 5); đồng thời lập tờ trình đề trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Hội đồng xét duyệt (Mẫu số 6).

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ tờ trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ký quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em (Mẫu số 7), thành phần Hội đồng theo khoản 1 Điều 5 của Quyết định số 34/2014/QĐ-TTg).

- Hội đồng xét duyệt xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em: Cuộc họp của Hội đồng xét duyệt phải được ghi chép lại bằng biên bản và có kết luận của Chủ tịch Hội đồng nêu rõ xã, phường, thị trấn đạt hay không đạt tiêu chuẩn xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em (Mẫu số 8).

- Công nhận xã, phường, thị trấn đạt tiêu chuẩn xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em: Nếu xã, phường, thị trấn đạt được điểm theo quy định xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em thì Hội đồng xét duyệt làm tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký Quyết định công nhận xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em. Thời gian hoàn thành việc công nhận trước ngày 30 tháng 11 hằng năm.

- Trao giấy công nhận xã, phường, thị trấn đạt tiêu chuẩn xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổ chức trao giấy công nhận xã, phường, thị trấn đạt tiêu chuẩn xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em cho các xã, phường, thị trấn đạt tiêu chuẩn xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em vào tháng 12 hằng năm.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.

#### **c) Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị thành lập Hội đồng xét duyệt.

- Báo cáo thẩm định của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội về kết quả đạt được các tiêu chí và điểm số theo quy định tại Điều 2 Quyết định 34/2014.

- Biên bản họp Hội đồng xét duyệt về việc công nhận xã, phường, thị trấn đạt tiêu chuẩn xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em.

- Tờ trình của Hội đồng xét duyệt đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt tiêu chuẩn xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em.

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận xã, phường, thị trấn đạt tiêu chuẩn xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em, kèm theo giấy công nhận (mẫu giấy công nhận xã, phường, thị trấn đạt tiêu chuẩn xã,

phường, thị trấn phù hợp với trẻ em do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành).

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

**đ) Thời hạn giải quyết:** Trước ngày 30/11 hàng năm nộp hồ sơ

**e) Đối tượng thực hiện:** Tổ chức

**g) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND các huyện, thị xã, thành phố;

- Cơ quan tiếp nhận hồ sơ ban đầu: Trung tâm hành chính công cấp huyện;

- Cơ quan tham mưu giải quyết: Phòng Lao động TB và XH.

**h) Kết quả thực hiện:** Các văn bản xác nhận

**i) Lệ phí:** Không

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu 5, 6,7,8 trong Thông tư số 25/2014/TT-LĐTBXH ngày 06/9/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội

**l) Yêu cầu, điều kiện thực TTHC:** Không

**m) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Quyết định số 34/2014/QĐ-TTg ngày 30/5/2014 của Thủ tướng chính phủ;

- Thông tư số 25/2014/TT-LĐTBXH ngày 06/9/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

**Mẫu số 5**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2014/TT-BLĐTBXH ngày 6 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

**UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN.. CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BC-LĐTBXH

....., ngày....tháng....năm ...

**BÁO CÁO**

**THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN QUY ĐỊNH  
TIÊU CHUẨN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN PHÙ HỢP VỚI TRẺ EM  
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN.....**

**NĂM....**

Căn cứ hồ sơ đánh giá xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em ngày....tháng....năm ....của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn....Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đã tiến hành thẩm định kết quả đánh giá xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em của xã/phường/thị trấn.... như sau:

**1. Quá trình tổ chức đánh giá tại xã/phường/thị trấn**

STT	Nội dung thẩm định		Thời gian thực hiện	Kết quả thẩm định	
				Đúng quy định	Không đúng quy định
1	Thu thập số liệu 15 tiêu chí	Số điểm			
	Tiêu chí 1				
	Tiêu chí 2				
	Tiêu chí 3				
	Tiêu chí 4				
	Tiêu chí 5				
	Tiêu chí 6				
	Tiêu chí 7				
	Tiêu chí 8				
	Tiêu chí 9				
	Tiêu chí 10				
	Tiêu chí 11				
	Tiêu chí 12				
	Tiêu chí 13				
	Tiêu chí 14				
	Tiêu chí 15				
2	Hồ sơ đề nghị công nhận				

**2. Kết quả thẩm định, nhận xét, kiến nghị**

- Báo cáo thẩm định nêu rõ kết quả thẩm định: xã, phường, thị trấn ....đủ điều kiện (hoặc không đủ điều kiện) xét duyệt xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em.



- Nhận xét
- Kiến nghị: Trên cơ sở đề nghị của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.... về kết quả đánh giá xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em và kết quả thẩm định nêu trên, đề nghị Ủy ban nhân dân quận/huyện/thị xã/thành phố....xét duyệt xã, phường, thị trấn....đạt tiêu chuẩn xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em.

*Nơi nhận:*

:

:

**TRƯỞNG PHÒNG**  
*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

**Mẫu số 6**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2014/TT-BLĐTBXH ngày 6 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN.....  
PHÒNG LAO ĐỘNG TB&XH**

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

Số: /TTr-LĐTBXH

..., ngày ... tháng ... năm ....

**TỜ TRÌNH**

Về việc thành lập Hội đồng xét duyệt xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em năm.....

Kính gửi: Chủ tịch UBND huyện/thị xã/thành phố.....

Thực hiện Quyết định số 34/2014/QĐ-TTg ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định tiêu chuẩn xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em;

Thực hiện Kế hoạch công tác năm.... của Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố....;

Để có căn cứ xét duyệt các xã, phường, thị trấn thực hiện Quy định Tiêu chuẩn xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em năm...., Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố ban hành quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em năm....

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Các PCT UBND huyện/TX/TP;
- Lưu: LĐTBXH.

**TRƯỞNG PHÒNG**

*(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*

**Mẫu số 7**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2014/TT-BLĐTBXH ngày 6 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*

**ỦY BAN NHÂN DÂN**

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

.....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QĐ-UBND

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

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Hội đồng xét duyệt xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em năm.....**

**CHỦ TỊCH UBND HUYỆN/THỊ XÃ/THÀNH PHỐ**

Căn cứ.....

Theo đề nghị của Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng xét duyệt xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em năm 20... gồm các ông (bà) có tên sau:

- 1....., chức vụ....., Chủ tịch Hội đồng
- 2....., Trưởng phòng LĐTBXH, Thường trực Hội đồng
- 3....., chức vụ....., Ủy viên
- 4....., chức vụ....., Ủy viên
- 5 .....

**Điều 2.** Hội đồng xét duyệt xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em có nhiệm vụ xét duyệt, thẩm định hồ sơ thực hiện Quy định Tiêu chuẩn xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Hội đồng xét duyệt xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 4.....;** các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

**Nơi nhận:**

-  
-

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH**

*( Ký, ghi họ tên và đóng dấu)*

**Mẫu số 8**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2014/TT-BLĐTBXH ngày 6 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

**ỦY BAN NHÂN DÂN.....**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QĐ-UBND

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

**BIÊN BẢN**

**HỌP HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN  
PHÙ HỢP VỚI TRẺ EM**

Hôm nay, vào hồi....giờ....ngày....tháng....năm....., tại Ủy ban nhân dân quận/huyện/thị xã/thành phố....tỉnh/thành phố....

Chúng tôi gồm:

1. Chủ tịch UBND quận/huyện/thị xã/thành phố..... Chủ tịch Hội đồng
2. Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội....Thường trực Hội đồng
3. Đại diện Phòng Giáo dục và Đào tạo... Ủy viên
4. Đại diện Công an quận/huyện/thị xã/thành phố.. Ủy viên
5. Đại diện Phòng Tư pháp.... Ủy viên
6. ....

Hội đồng đã họp và thống nhất những nội dung sau:

1. Xét theo Điều 3 của Quyết định số 34/2014/QĐ-TTg ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định Tiêu chuẩn xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em:

- Xã/phường/thị trấn.....thuộc nhóm.....

\* .....

2. Xét duyệt xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em

Căn cứ báo cáo thẩm định kết quả đánh giá xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, kết quả xét duyệt xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em như sau:

TT	Tiêu chí	Số điểm	Tên xã/phường/ thị trấn 1	Tên xã/phường/ thị trấn 2	Tên xã/phường/ thị trấn ...
1	Tiêu chí 1				
2	Tiêu chí 2				
3	Tiêu chí 3				
4	Tiêu chí 4				
5	Tiêu chí 5				
6	Tiêu chí 6				
7	Tiêu chí 7				
8	Tiêu chí 8				
9	Tiêu chí 9				
10	Tiêu chí 10				
11	Tiêu chí 11				
12	Tiêu chí 12				

13	Tiêu chí 13				
14	Tiêu chí 14				
15	Tiêu chí 15				
	<b>Tổng số điểm</b>		Kết quả: đạt/không đạt	Kết quả: đạt/không đạt	Kết quả: đạt/không đạt

### 3. Kết luận

- Hội đồng nhất trí và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận/huyện/thị xã/thành phố .....xem xét và công nhận xã, phường, thị trấn:

+) Xã, phường, thị trấn....

+) Xã, phường, thị trấn....

+).....

đạt Tiêu chuẩn xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em.

Hội nghị kết thúc vào hồi....giờ....ngày....tháng....năm....

Biên bản này được lập thành 02 bản, gửi 01 bản cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và 01 bản lưu tại Phòng LĐTBXH.

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

(Ký và ghi rõ họ tên)

1.....

2.....

**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)