

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Khánh Hòa**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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

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

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại tờ trình số 243 ngày 14/10/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Khánh Hòa.

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

Điều 3. Quyết định này công bố các thủ tục hành chính mới thay thế các thủ tục hành chính về lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội đã được quy định tại các Quyết định sau đây:

- Quyết định số 1939/QĐ-UBND ngày 18/8/2009 của UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội;

- Quyết định số 2785/QĐ-UBND ngày 14/10/2011 của UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội;

- Quyết định số 1375/QĐ-UBND ngày 08/6/2012 của UBND tỉnh về việc

công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

- Quyết định số 1212/QĐ-UBND ngày 22/5/2013 của UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

- Quyết định số 1781/QĐ-UBND ngày 23/7/2013 của UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này././

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tư pháp;
- Cổng Thông tin điện tử;
- Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, DL, LT.

K. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Duy Bắc



CHUNG TAY CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

Khánh Hòa, tháng 10 năm 2016

BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG-
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH KHÁNH HÒA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3337/QĐ-UBND
 ngày 31 tháng 10 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (81)
I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (30)	
1	Thủ tục đổi hoặc cấp lại “Bảng Tổ quốc ghi công”
2	Thủ tục cấp giấy chứng nhận người có công với cách mạng được hỗ trợ cải thiện nhà ở theo Quyết định 117/2007/QĐ-TTg ngày 25/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ
3	Thủ tục xét duyệt và đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”
4	Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp truy tặng hoặc tặng danh hiệu “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”
5	Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến
6	Thủ tục xác nhận và giải quyết chế độ thương binh, người hưởng chính sách như thương binh
7	Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và con đẻ của họ
8	Thủ tục xác nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày
9	Thủ tục hồ sơ giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế
10	Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng
11	Thủ tục mua bảo hiểm y tế cho người có công
12	Thủ tục hồ sơ hưởng mai táng phí và trợ cấp một lần cho người có công cách mạng
13	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp tiền tuất đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác

14	Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần
15	Thủ tục giải quyết chế độ điều dưỡng đối với người có công với cách mạng
16	Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ
17	Thủ tục trợ cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng
18	Thủ tục sao lục hồ sơ người có công với cách mạng và thân nhân của họ
19	Thủ tục di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng
20	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận cho người có công
21	Thủ tục đính chính thông tin trong hồ sơ người có công
22	Thủ tục giải quyết chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.
23	Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết.
24	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
25	Thủ tục giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát
26	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ
27	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ một lần đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước, hiện đã về gia đình.
28	Thủ tục trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia nước bạn Lào, Campuchia
29	Thủ tục hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ
30	Thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh
II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI(11)	
31	Tiếp nhận người cao tuổi vào nuôi dưỡng trong Trung tâm Bảo trợ xã hội Khánh Hòa

32	Tiếp nhận người cao tuổi vào nuôi dưỡng trong Trung tâm bảo trợ xã hội và Công tác xã hội thị xã Ninh Hòa
33	Tiếp nhận người khuyết tật vào nuôi dưỡng trong Trung tâm Bảo trợ xã hội Khánh Hòa
34	Tiếp nhận trẻ em vào nuôi dưỡng trong Trung tâm Bảo trợ xã hội Khánh Hòa
35	Tiếp nhận trẻ em vào nuôi dưỡng trong Trung tâm bảo trợ xã hội và Công tác xã hội thị xã Ninh Hòa
36	Cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi
37	Điều chỉnh, cấp lại giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi
38	Cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật
39	Điều chỉnh, cấp lại giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật
40	Công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật
41	Gia hạn quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật
III. LĨNH VỰC DẠY NGHỀ (20)	
42	Thành lập trường trung cấp nghề công lập thuộc tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường
43	Cho phép thành lập trường trung cấp nghề tư thực trên địa bàn tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường
44	Thành lập trung tâm dạy nghề công lập thuộc tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm
45	Cho phép thành lập trung tâm dạy nghề tư thực trên địa bàn tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm
46	Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề công lập thuộc tỉnh và trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề tư thực trên địa bàn tỉnh
47	Giải thể trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề công lập thuộc tỉnh và trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề tư thực trên địa bàn tỉnh
48	Đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường trung cấp nghề công lập, tư thực
49	Đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường trung cấp chuyên nghiệp, cơ sở giáo dục khác và doanh nghiệp
50	Đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề đối với trường trung cấp nghề công lập, tư thực

51	Đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề đối với trường trung cấp chuyên nghiệp, cơ sở giáo dục khác và doanh nghiệp
52	Thủ tục đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp đối với trường Trung cấp và Trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập, tư thục
53	Thủ tục đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp đối với trường Trung cấp và Trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài
54	Thủ tục đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp đối với doanh nghiệp
55	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp đối với Cơ sở GDNN và Doanh nghiệp trường hợp Tăng quy mô tuyển sinh của từng nghề vượt từ 10% trở lên; Bổ sung nghề đào tạo; Chia, tách, sáp nhập hoặc có sự thay đổi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
56	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp đối với Cơ sở GDNN và Doanh nghiệp trường hợp Chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu/cơ sở đào tạo đến nơi khác (trụ sở chính hoặc phân hiệu/cơ sở đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo); Thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo mới có tổ chức hoạt động đào tạo; Mở thêm địa điểm đào tạo mới hoặc liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động đào tạo
57	Thủ tục cho phép thành lập trường Trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài
58	Thủ tục cho phép mở phân hiệu trường Trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài
59	Thủ tục cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài
60	Thủ tục sáp nhập, chia, tách, giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài
61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp

IV. LĨNH VỰC VIỆC LÀM (14)

62	Cấp mới Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam
63	Cấp lại Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trường hợp giấy phép lao động bị mất
64	Cấp lại Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trường hợp giấy phép lao động bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trong giấy phép lao động
65	Cấp lại Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trường hợp giấy phép lao động hết hạn

66	Xác nhận người nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động
67	Cấp mới Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam để thực hiện các gói thầu hoặc dự án của nhà thầu nước ngoài đã trúng thầu tại Việt Nam
68	Cấp mới Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trường hợp 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
69	Cấp mới Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trường hợp 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.
70	Cấp mới Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trường hợp đã được cấp giấy phép lao động nhưng hết hiệu lực theo quy định mà có nhu cầu tiếp tục làm việc cùng vị trí công việc đã ghi trong giấy phép lao động.
71	Cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
72	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
73	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
74	Đăng ký Hợp đồng cá nhân đi làm việc ở nước ngoài
75	Thủ tục đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập
V. LĨNH VỰC AN TOÀN- VỆ SINH LAO ĐỘNG (4)	
76	Thủ tục Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của tổ chức huấn luyện hạng A
77	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của Tổ chức huấn luyện Hạng A do Giấy chứng nhận bị hỏng, mất
78	Thủ tục Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng A
79	Thủ tục Thẩm định hồ sơ tự tổ chức huấn luyện an toàn vệ sinh lao động cho lao động nhóm 4 của các doanh nghiệp
VI. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG- BHXH (2)	
80	Đăng ký Nội quy lao động
81	Đăng kí Thỏa ước lao động

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục đổi hoặc cấp lại “Bằng Tổ quốc ghi công”

a) Trình tự thực hiện:

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 5 ngày lập và gửi danh sách đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động – TB&XH.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ Người có công kèm danh sách gửi Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội trình Thủ tướng Chính phủ ký cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển Bằng “Tổ quốc ghi công” đã được Thủ tướng Chính phủ cấp đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện giao cho gia đình liệt sĩ quản lý.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến qua mạng Internet.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin cấp lại hoặc cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công” (Mẫu TQ1); Kèm theo Bản gốc Bằng “Tổ quốc ghi công”.

- Danh sách đề nghị cấp đổi hoặc cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 59 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Lao động – TB&XH

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – TB&XH

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân và Tổ chức

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin cấp đổi hoặc cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”

h) Lệ phí: Không

j) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp nhận): Bằng Tổ quốc ghi công.

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

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp Lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI BẰNG "TỔ QUỐC GHI CÔNG"

Kính gửi:(1).....

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với liệt sĩ: (2)

Đề nghị cấp lại Bằng "Tổ quốc ghi công" đối với liệt sĩ.

Họ và tên liệt sĩ:

Sinh ngày... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Hy sinh ngày ... tháng ... năm ...

Cấp bậc/Chức vụ khi hy sinh:

Bằng Tổ quốc ghi công số: theo Quyết định: ngày tháng năm của ...

Lý do đề nghị cấp lại Bằng "Tổ quốc ghi công":

...../.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà)hiện cư trú tại

.....

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Sở LĐTBXH nơi đang quản lý hồ sơ liệt sĩ

(2) Ghi rõ mối quan hệ với LS hoặc người được đảm nhiệm thờ cúng liệt sĩ

2. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận người có công với cách mạng được hỗ trợ cải thiện nhà ở theo Quyết định 117/2007/QĐ-TTg ngày 25/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ

a) Trình tự thực hiện:

- Người có công cách mạng chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, cấp Giấy chứng nhận.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

- Quyết định của UBND tỉnh Khánh Hòa hoặc hồ sơ của cơ quan chức năng về việc giao đất ở hoặc nhà ở cho người có công với cách mạng (bản sao chứng thực).

- Các giấy xác nhận thuộc diện ưu đãi.

- Hộ khẩu gia đình (bản sao).

- Bản kê khai tình hình nhà ở, đất ở của hộ gia đình (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Giấy chứng nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 118/TTg ngày 27/02/1996 của Thủ tướng Chính phủ về việc hỗ trợ người có công với cách mạng cải thiện nhà ở;

- Quyết định số 117/2007/QĐ-TTg ngày 25/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 118/TTg ngày 27 tháng 02 năm 1996 của Thủ tướng Chính phủ về việc hỗ trợ người có công với cách mạng cải thiện nhà ở.

3. Thủ tục xét duyệt và đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu "Bà mẹ Việt Nam anh hùng"

a) Trình tự thực hiện:

- Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tổng hợp, lập Tờ trình và danh sách gửi đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động – TB&XH.

- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày kiểm tra, thẩm định, xác nhận, trình Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh;

- Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh kiểm tra, lập thủ tục trình Chủ tịch UBND tỉnh trình Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương xem xét trình Thủ tướng Chính phủ trình Chủ tịch nước ký quyết định công nhận.

- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có Công văn thông báo Quyết định của Chủ tịch nước đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để thông báo cho gia đình.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Bản khai cá nhân (Đối với bà mẹ còn sống);

- Bản khai thân nhân (Đối với thân nhân các bà mẹ);

- Giấy ủy quyền;

- Biên bản xét đề nghị;

- Tờ trình kèm Danh sách đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước "Bà mẹ Việt Nam anh hùng".

Số lượng hồ sơ: 04 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – TB&XH

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động-TB&XH

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân Hoặc bản khai thân nhân.

h) Lệ phí: Không

j) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp nhận): Quyết định.

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

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước "Bà mẹ Việt Nam anh hùng"; Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13 ngày 20/10/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước "Bà mẹ Việt Nam anh hùng".

- Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước "Bà mẹ Việt Nam anh hùng".

- Thông tư số 03/2014/TTLT-BNV-BQP-BLĐTBXH ngày 10/10/2014 của Bộ Nội vụ - Bộ Quốc phòng – Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh Nhà nước "Bà mẹ Việt Nam anh hùng";

- Công văn số 1119/NCC-CS1 ngày 05/8/2014 của Cục Người có công về hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ xét tặng danh hiệu "Bà mẹ Việt Nam anh hùng".

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Họ và tên:; bí
danh:..... ;
ngày, tháng, năm sinh:..... ;
Dân tộc:; tôn
giáo:..... ;
Nguyên quán: ;
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:..... ;
Chỗ ở hiện nay:..... ;
- Thuộc trường hợp: (ghi theo các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 1 Pháp
lệnh số 05/2012/UBTVQH13)

gồm:

TT	Họ và tên liệt sỹ Họ và tên thương bình	Số Bằng TQGC Số GCNTB-Tỷ lệ	Ngày cấp	Quan hệ với bà mẹ
1.				
2				
3				

Tóm tắt về hoàn cảnh (về trường hợp bà mẹ tái giá; con nuôi; tình hình thân
nhân; hiện mẹ sống với ai...)

Giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:

- Bản sao Bằng Tổ quốc ghi công có chứng thực của UBND xã.
- Bản sao Giấy chứng nhận thương binh tỷ lệ SGKNLĐ từ 81% trở lên có chứng
thực của UBND xã.
- Giấy tờ khác có liên quan (nếu có):

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

.....Ngày tháng năm 20....

NGƯỜI KÊ KHAI

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

BẢN KHAI THÂN NHÂN

1. Phần khai về thân nhân của bà mẹ

Họ và tên người khai:; bí
 danh:..... ;

năm sinh:..... ;

Quan hệ với bà mẹ:..... ;

Nguyên quán:..... ;

Chỗ ở hiện nay:..... ;

2. Phần khai về bà mẹ

Họ và tên:; bí
 danh:..... ;

ngày, tháng, năm sinh:..... ;

Dân tộc:..... ; tôn

giáo:..... ;

Nguyên quán:..... ;

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:..... ;

Ngày, tháng, năm hy sinh (nếu là liệt sỹ), từ trần:.....

.....

tại..... ;

- Thuộc trường hợp: (ghi theo các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 1 Pháp
 lệnh số 05/2012/UBTVQH13) gồm:

TT	Họ và tên liệt sỹ Họ và tên thương bình	Số Bằng TQGC Số GCNTB-Tỷ lệ	Ngày cấp	Quan hệ với bà mẹ
1				
2				
3				

Tóm tắt về hoàn cảnh (về trường hợp bà mẹ tái giá; con nuôi; tình hình thân
 nhân; hiện mẹ sống với ai)

.....

Giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:

Bản sao Bằng Tổ quốc ghi công có chứng thực của UBND xã.

Bản sao Giấy chứng nhận thương binh tỷ lệ SGKNLĐ từ 81% trở lên có chứng thực
 của UBND xã.

Giấy tờ khác có liên quan (nếu có):

Người kê khai cam đoan về lời khai trên hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai xin chịu
 hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

.....Ngày tháng...., năm 20....

NGƯỜI KÊ KHAI

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

GIẤY ỦY QUYỀN

**Kê khai đề nghị xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước
“Bà mẹ Việt nam anh hùng”**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường)

.....
huyện tỉnh
.....

Tên tôi là:; bí danh:..... ;
năm sinh:..... ;
Nguyên quán:..... ;
Chỗ ở hiện nay:..... ;
Nghề nghiệp:..... ;
là: của bà
mẹ:.....; thuộc đối tượng được tặng hoặc truy
tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.
Nay ủy quyền cho ông (bà):; sinh năm:..... ;
là:..... ;
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Chịu trách nhiệm đúng tên kê khai đề nghị xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh
dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

**XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ
(PHƯỜNG)**

Ông (bà):
Có hộ khẩu thường trú tại địa phương và
ký ủy quyền là đúng.
(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký, đóng
dấu)

.....Ngày tháng ... năm 20...
NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

UBND HUYỆN

.....

UBND XÃ

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN

**XÉT ĐỀ NGHỊ TẶNG HOẶC TRUY TẶNG DANH HIỆU VINH DỰ NHÀ
NƯỚC “BÀ MẸ VIỆT NAM ANH HÙNG”**

Thi hành Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13 ngày 20/10/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XIII sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” và Nghị định số: /NĐ-CP ngày tháng năm 20.... của Chính phủ.

Hôm nay, ngày tháng năm 20.... tại Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) tổ chức cuộc họp để xét duyệt và đề nghị Nhà nước tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. Thành phần gồm:

1. Ông (bà):..... ;
2. Ông (bà):..... ;
3. Ông (bà):..... ;
4. Ông (bà):..... ;
5. Ông (bà):..... ;
6. Ông (bà):..... ;
7. Ông (bà):..... ;
8. Ông (bà):..... ;
9. Ông (bà):..... ;

Sau khi xác minh hồ sơ, đối chiếu quy định về đối tượng xét tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

Chúng tôi thống nhất đề nghị: Tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” cho:

Bà:; năm sinh:

vi đã có: là liệt sỹ; con là thương binh suy giảm khả năng lao động 81% trở lên; bản thân là.....

Hội nghị kết thúc hồi giờ ngày tháng năm 20....

.....ngày tháng năm
20....

ĐẠI DIỆN ĐOÀN THỂ

TM. ĐẢNG ỦY

TM. UBND XÃ

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

DANH SÁCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG HOẶC TRUY TẶNG

DANH HIỆU VINH DỰ NHÀ NƯỚC “BÀ MẸ VIỆT NAM ANH HÙNG”

(Kèm theo Tờ trình số:/TTr-UBND ngày tháng năm 20... của UBND
.....)

[illegible]

* Ghi chú: Mục (4) ghi tình hình bà mẹ: Còn sống, từ trần, liệt sỹ.

.....Ngày tháng năm 20.....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

(Ký, đóng dấu)

4. Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp truy tặng hoặc tặng danh hiệu “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

a) Trình tự thực hiện:

- Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện, kiểm tra, lập danh sách chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ra quyết định trợ cấp ưu đãi cho Bà mẹ Việt Nam anh hùng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Bản khai cá nhân (Mẫu BM1); Trường hợp Bà mẹ đã chết thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (Mẫu BM2) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ)

- Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – TB & XH

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động – BT & XH

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân

h) Lệ phí: Không

j) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp nhận): Quyết định trợ cấp 1 lần hoặc quyết định trợ cấp hàng tháng và quyết định trợ cấp người phục vụ.

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

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho Bà mẹ Việt Nam anh hùng

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm ...

Nguyên quán:

Trú quán:

Được phong tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước Bà mẹ Việt Nam anh hùng
theo Quyết định số ngày ..., tháng ..., năm ... của Chủ tịch nước./.

.... ngày... tháng... năm...

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

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

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

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng Bà mẹ Việt Nam anh hùng

1. Phần khai về Bà mẹ Việt Nam anh hùng:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm ...

Nguyên quán:

Đã chết ngày tháng năm

Được truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước Bà mẹ Việt Nam anh hùng theo Quyết định số ngày...tháng...năm... của Chủ tịch nước.

2. Phần khai đối với thân nhân hoặc người thờ cúng

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với bà mẹ: /.

.... ngày... tháng... năm...

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

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại ...

Chúng tôi gồm có:

1. Bên ủy quyền: Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Trú quán:

CMND/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....

Xác nhận của UBND xã
(phường).....

Bên ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên được ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

5. Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến

a) Trình tự thực hiện:

- Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, danh sách nộp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, ra quyết định trợ cấp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bản khai cá nhân (Mẫu AH1); Trường hợp anh hùng đã chết mà chưa được hưởng chế độ thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (Mẫu AH2) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ)

- Bản sao quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc Bản sao Bằng Anh hùng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động –TB&XH

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động – BT&XH

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân

h) Lệ phí: Không

j) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp nhận): Quyết định trợ cấp 1 lần hoặc quyết định trợ cấp hàng tháng.

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

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp Lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Dùng cho Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng lao động
trong thời kỳ kháng chiến**

Họ và tên:

Sinh : ngày... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Đã được phong tặng danh hiệu Anh hùng

Theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước./.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND xã, phường

.....

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

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

Được truy tặng danh hiệu Anh hùng

Theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước.

2. Phần khai cá nhân:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với người có công: /.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND xã, phường

Ông (bà)

thường trú tại

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại ...

Chúng tôi gồm có:

1. Bên ủy quyền: Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Trú quán:

CMND/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....
.....

Xác nhận của UBND xã
(phường),....

Bên ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên được ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

6. Thủ tục xác nhận và giải quyết chế độ thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương.

- Trường hợp bị thương trong chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước thì gửi kèm đơn đề nghị của cá nhân (Mẫu TB5);

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người bị thương cư trú;

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 14 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và giới thiệu người bị thương ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương để xác định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật;

- Hội đồng giám định Y khoa trong thời gian 50 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ có trách nhiệm khám giám định xác định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động;

- Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp hoặc thông báo kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận bị thương và giải quyết chế độ;

- Giấy chứng nhận bị thương;

- Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 74 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Trong đó: Thời gian giải quyết của Hội đồng giám định y khoa tỉnh là 50 ngày).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Hội đồng Giám định Y khoa.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận bị thương và giải quyết chế độ.

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

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công.

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công cách mạng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận bị thương và giải quyết chế độ

Kính gửi: (1)

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Nhập ngũ, tham gia công tác ngày ... tháng ... năm ...

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Bị thương ngày ... tháng ... năm ...

Nơi bị thương:

Các vết thương thực thể:

.....

.....

.....

Sau khi bị thương được điều trị tại:

Ra viện ngày ... tháng ... năm ...

Kèm theo các giấy tờ:(2)

Tôi đề nghị được cấp giấy chứng nhận bị thương và lập hồ sơ giải quyết chế độ./.

.... ngày... tháng... năm... .

Xác nhận của xã, phường

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà)

hiện cư trú tại

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Khoản 2 Điều 28 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ.

(2) Giấy tờ chứng minh bị thương trong khi làm nhiệm vụ.

7. Thủ tục giải quyết hồ sơ, chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và con đẻ của họ

a) Trình tự thực hiện:

- Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện nộp hồ sơ tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, trong thời gian tối đa không quá 10 ngày, Phòng Người có công thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản giới thiệu ra Hội đồng Giám định y khoa cấp tỉnh (kèm bản sao hồ sơ). Chuyển hồ sơ đến Sở Y tế để cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học đối với trường hợp vô sinh và trường hợp không có vợ (chồng) hoặc có vợ (chồng) nhưng không có con hoặc đã có con trước khi tham gia kháng chiến, sau khi trở về không sinh thêm con, nay đã hết tuổi lao động mà không mắc bệnh theo danh mục bệnh tật do Bộ Y tế quy định.

Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ do Hội đồng GDYK chuyển đến trình Lãnh đạo Sở ký quyết định cho hưởng trợ cấp, phụ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện; công văn trả lời nêu rõ lý do đối với những trường hợp không đủ điều kiện.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa thẩm định, xét duyệt, chuyển về Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện chỉ trả.

a) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ Trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

* Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

- 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 chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước; 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 01/01/2000; 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;

- 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 sau đây:

+ Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học dẫn đến vô sinh theo kết luận của cơ quan y tế có thẩm quyền do Bộ Y tế quy định.

+ Người hoạt động kháng chiến không có vợ (chồng) hoặc có vợ (chồng) nhưng không có con hoặc đã có con trước khi tham gia kháng chiến, sau khi trở về

không sinh thêm con, nay đã hết tuổi lao động (nữ đủ 55 tuổi, nam đủ 60 tuổi) được UBND cấp xã xác nhận;

* Đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

- Bản khai (Mẫu HH1).

- Bản sao giấy khai sinh.

* Danh sách đề nghị xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (do UBND cấp xã lập).

- Cha đẻ hoặc mẹ đẻ có một trong các giấy tờ sau:

- Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học: Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước; 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 01/01/2000; 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;

- 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 sau đây:

+ Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học dẫn đến vô sinh theo kết luận của cơ quan y tế có thẩm quyền do Bộ Y tế quy định.

+ Người hoạt động kháng chiến không có vợ (chồng) hoặc có vợ (chồng) nhưng không có con hoặc đã có con trước khi tham gia kháng chiến, sau khi trở về không sinh thêm con, nay đã hết tuổi lao động (nữ đủ 55 tuổi, nam đủ 60 tuổi) được UBND cấp xã xác nhận;

Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học không mắc bệnh nhưng sinh con dị dạng, dị tật được Hội đồng y khoa có thẩm quyền kết luận.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: 79 ngày.

- Giới thiệu giám định: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Hội đồng y khoa cấp tỉnh khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng, dị tật chuyển đến Sở Y tế kèm theo hồ sơ để cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học: 60 ngày.

- Quyết định trợ cấp: 9 ngày sau khi có Giấy xác nhận của Sở Y tế.

đ) Cơ quan thực hiện:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động –TB&XH.

- Cơ quan phối hợp: Sở Y tế, Trung tâm Giám định Y khoa cấp tỉnh

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân

h) Lệ phí: Không

j) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp nhận): Quyết định

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

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp Lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;
- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;
- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.
- Thông tư Liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 18/11/2013 của Liên Bộ Y tế, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.
- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

..... ngày..... tháng

năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

8. Thủ tục xác nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày

a) Trình tự thực hiện:

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện tiếp nhận, kiểm tra, lập danh sách, chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ và ký quyết định chi trả trợ cấp một lần.

a) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

* Trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần:

- Bản khai cá nhân (theo mẫu TĐ1)

- Hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp một lần.

* Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần:

- Bản khai cá nhân (theo mẫu TĐ2).

Trường hợp người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày thì đại diện thân nhân lập bản khai (theo mẫu TĐ3) kèm Biên bản ủy quyền (theo mẫu UQ).

- Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên (lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước); hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù, hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội Bản sao giấy tờ, tài liệu khác có giá trị pháp lý lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước; Xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - TB&XH

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TB&XH

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - BT&XH

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân

h) Lệ phí: Không

j) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp nhận): Quyết định

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

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu TĐ1
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Dùng cho người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù,
đầy đã hưởng trợ cấp một lần**

1. Phần khai về bản thân:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

2. Trợ cấp đã hưởng (*)

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường
.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà)hiện cư
trú tại

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Sở LĐTBXH kiểm tra và bổ sung thông tin về trợ cấp đã hưởng trước khi ra
quyết định trợ cấp hàng tháng.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

1. Phần khai về bản thân

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

2. Quá trình tham gia hoạt động cách mạng

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

3. Quá trình bị địch bắt tù, đày

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà)hiện cư trú
tại

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

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

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Quá trình tham gia hoạt động cách mạng

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

Quá trình bị địch bắt tù, đày

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

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

Người khai

Ông (bà)hiện cư trú tại

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi rõ mối quan hệ với người bị bắt tù, đày: cha, mẹ, vợ (chồng) hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi hoặc con ngoài giá thú).

9. Thủ tục giải quyết hồ sơ, chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế

a) Trình tự thực hiện:

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện tiếp nhận hồ sơ từ Ủy ban nhân dân cấp xã, kiểm tra, chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, ra quyết định trình Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp kinh phí.

- Sau khi Bộ cấp kinh phí, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển kết quả cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thực hiện chi trả.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Danh sách đề nghị của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện;

- Hồ sơ của người có công, bao gồm:

+ Bản khai cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (theo mẫu KC1);

+ Bản sao một trong các giấy tờ sau: Huân chương kháng chiến, Huy chương kháng chiến hoặc Huân chương chiến thắng, Huy chương chiến thắng, Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua khen thưởng cấp huyện.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 9 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

d) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - TB & XH

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TB & XH

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân

h) Lệ phí: Không

j) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp nhận): Quyết định.

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

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp Lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Dùng cho người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và
làm nghĩa vụ quốc tế**

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Tham gia hoạt động kháng chiến từ ngày tháng...năm đến ngày tháng
.... năm ...

Số năm thực tế tham gia kháng chiến: thángnăm.

Đã được khen thưởng (*):

Theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà)hiện cư

trú tại

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi rõ hình thức khen thưởng: Huân chương Chiến thắng hạng...; Huy
chương Chiến thắng hạng; Huân chương Kháng chiến chống Pháp hạng...

10. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng

a) Trình tự thực hiện:

- Phòng Lao động – TB&XH; Phòng Lao động –TB&XH lập danh sách kèm hồ sơ gửi Sở Lao động –TB&XH.

- Trường hợp trợ cấp hàng tháng đối với người được tặng thưởng Huân chương kháng chiến còn sống: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định ký quyết định chi trả trợ cấp, lập danh sách chi trả trợ cấp hàng tháng.

- Trường hợp trợ cấp một lần đối với người được tặng thưởng Huân chương kháng chiến đã tử trận và được tặng thưởng Huy chương kháng chiến: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, tổng hợp gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội duyệt cấp kinh phí.

Sau khi có kinh phí, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký quyết định chi trả trợ cấp một lần và chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thực hiện chi trả cho đối tượng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

d) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Danh sách đề nghị của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện;

- Hồ sơ đầy đủ của Người có công gồm:

+ Bản khai cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (theo mẫu CCI);

+ Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc “Bằng có công với nước” hoặc Huân chương kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Quyết định khen thưởng.

Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ khen thưởng nhưng không có tên trong “Bằng có công với nước”, Huân chương, Huy chương kháng chiến của gia đình thì kèm theo Giấy xác nhận của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

d) Cơ quan thực hiện:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động –TB&XH

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân

h) Lệ phí: Không

j) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp nhận): Quyết định.

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

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp Lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dành cho người có công giúp đỡ cách mạng

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Đã được Nhà nước tặng (*):

Theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của

Hoàn cảnh hiện tại (Nếu sống cô đơn không nơi nương tựa thì ghi rõ):
.....
.....

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường
.....

Ông (bà)hiện cư
trú tại

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Ghi rõ hình thức đã được khen thưởng: Huân chương, Huy chương....

11. Thủ tục mua bảo hiểm y tế cho người có công

a) Trình tự thực hiện:

- Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ do UBND cấp xã chuyển đến, lập danh sách kèm hồ sơ chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xét duyệt, chuyển cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp thẻ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần hồ sơ:

- Bản khai cá nhân (theo mẫu)

- Trường hợp người hưởng trợ cấp một lần phải kèm thêm bản sao Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến; Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng;

- Danh sách đề nghị của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: 13 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động –TB&XH

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động – TB&XH

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân.

h) Lệ phí: Không

j) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp nhận): Danh sách được phê duyệt.

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

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp Lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

- Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước;

- Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về hướng dẫn chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Để hưởng chế độ bảo hiểm y tế đối với người có công

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Nghề nghiệp:

Nơi làm việc:

Thuộc diện (*):

Hiện nay tôi chưa được cấp thẻ bảo hiểm y tế./.

.... ngày... tháng... năm...

UBND xã, phường xác nhận
nội dung bản khai trên là đúng. Hiện ông
(bà) không thuộc đối tượng
đóng bảo hiểm y tế bắt buộc.

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)

Ghi chú: (*) Ghi rõ đối tượng người có công.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN
Để hưởng chế độ bảo hiểm y tế

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Thuộc diện người có công:(1).....

2. Phần khai cá nhân:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Nghề nghiệp:

Nơi làm việc:

Mối quan hệ với người có công:

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

Hiện nay tôi chưa được cấp thẻ bảo hiểm y tế.

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

UBND xã, phường

năm...

Người khai

..... xác nhận ông

Xác nhận của người*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

(bà) không

có công

..

thuộc đối tượng đóng bảo

(3)

hiểm y tế bắt buộc.

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

(1) Ghi rõ đối tượng người có công (Bà mẹ Việt Nam anh hùng, thương binh suy giảm khả năng lao động 61% trở lên,...).

(2) Ghi rõ: bố mẹ, vợ hoặc chồng, con, người phục vụ...

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

12. Thủ tục giải quyết hồ sơ hưởng mai táng phí và trợ cấp một lần cho người có công cách mạng

a) Trình tự thực hiện:

- Phòng Lao động –TB&XH lập danh sách kèm hồ sơ gửi Sở Lao động – TB&XH.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, ký quyết định.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa trả quyết định mai táng phí và trợ cấp một lần cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện để chi trả cho đối tượng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc trực tuyến qua mạng Internet.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Bản khai của đại diện thân nhân (Kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng.

- Giấy chứng tử bản gốc hoặc công chứng từ bản chính.

- Danh sách trích ngang kèm giấy tờ của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 8 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động –TB&XH

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động – TB&XH

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: - Bản khai theo mẫu.

h) Lệ phí: Không

j) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp nhận): Quyết định.

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

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp Lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

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

BẢN KHAI

Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:
 Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:
 Nguyên quán:
 Trú quán:
 Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi (1):
 Số sổ trợ cấp (nếu có): Tỷ lệ suy giảm khả năng
 lao động: ...
 Từ trần ngày ... tháng ... năm ...
 Theo giấy chứng tử số... ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân xã
 (phường) ...
 Trợ cấp đã nhận đến hết tháng năm...Mức trợ cấp:

2. Họ và tên người nhận mai táng phí:
 Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:
 Nguyên quán:
 Trú quán:
 Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

3. Họ và tên người nhận trợ cấp một lần:
 Sinh ngày ... tháng ... năm ... Nam/Nữ:
 Nguyên quán:
 Trú quán:
 Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân (2)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trú quán	Quan hệ với người có công	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại (3)
1						

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

TT	Họ và tên	Năm sinh	Thời điểm bị khuyết tật (4)	Thời điểm kết thúc bậc học phổ	Cơ sở giáo dục đang theo học	Tên cơ	Thời gian bắt đầu đi

	thông	sở	học
1			
...			

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.... ngày... tháng... năm...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà)hiện cư
trú tại

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú: Người có công trước khi từ trần thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần (người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng huân, huy chương, người có công giúp đỡ cách mạng được tặng huy chương) thì thân nhân chỉ khai mục 1 và mục 2.

(1) Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...

(2) Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.

(3) Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.

(4) Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại ...

Chúng tôi gồm có:

1. Bên ủy quyền: Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Trú quán:

CMND/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....

Xác nhận của UBND xã
(phường).....

Bên ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên được ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

13. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp tiền tuất đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác

a) Trình tự thực hiện:

- Cá nhân nộp các giấy tờ quy định tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, ký quyết định và phiếu lập trợ cấp tiền tuất liệt sĩ.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa trả kết quả cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện để thực hiện chi trả cho đối tượng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị hưởng trợ cấp tiền tuất hàng tháng có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú.

- Văn bản của gia đình hoặc họ tộc liệt sĩ khẳng định đã nuôi con liệt sĩ đến tuổi trưởng thành hoặc chăm sóc bố mẹ liệt sĩ khi còn sống, được UBND cấp xã xác nhận.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - TB & XH

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TB & XH

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hưởng trợ cấp tiền tuất hàng tháng

h) Lệ phí: Không

j) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp nhận): Quyết định trợ cấp

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

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

14. Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần

a) Trình tự thực hiện:

- Phòng Lao động -TB&XH lập danh sách kèm hồ sơ gửi Sở Lao động - TB&XH

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, quyết định và lập giấy chứng nhận và trợ cấp tuất; chuyển kết quả cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện để thực hiện chi trả cho người có công.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

- Bản sao giấy chứng tử.

- Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (theo mẫu).

- Danh sách của phòng Lao động- TB&XH cấp huyện.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 9 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động -TB&XH

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động -TB&XH

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần

h) Lệ phí: Không

j) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp nhận): Quyết định.

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

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

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

BẢN KHAI

Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi (1):

Số sổ trợ cấp (nếu có): Tỷ lệ suy giảm khả năng
lao động:...

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

Theo giấy chứng tử số... ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân xã
(phường)...

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng năm...Mức trợ cấp:
.....

2. Họ và tên người nhận mai táng phí:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

3. Họ và tên người nhận trợ cấp một lần:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân (2)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trú quán	Quan hệ với người có công	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại (3)
1						
...						

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

TT	Họ và tên	Năm sinh	Thời điểm bị khuyết tật (4)	Thời điểm	Cơ sở giáo dục đang theo học	
				kết thúc bậc học phổ thông	Tên cơ sở	Thời gian bắt đầu đi học
1						
...						

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà)hiện cư
trú tại

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú: Người có công trước khi từ trần thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần (người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng huân, huy chương, người có công giúp đỡ cách mạng được tặng huy chương) thì thân nhân chỉ khai mục 1 và mục 2.

- (1) Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...
- (2) Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.
- (3) Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.
- (4) Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

15. Thủ tục giải quyết chế độ điều dưỡng đối với người có công với cách mạng

a) Trình tự thực hiện:

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện tổng hợp danh sách, nộp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, đối chiếu, ban hành quyết định; chuyển kết quả về Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc trực tuyến qua mạng Internet.

e) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Danh sách đề nghị của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động –TB&XH

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động – TB&XH

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Lệ phí: Không

j) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp nhận): Quyết định.

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

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp Lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 13/6/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

16. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ

a) Trình tự thực hiện:

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, ký quyết định và cấp sổ.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa chuyển sổ và Quyết định về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chi trả trợ cấp ưu đãi.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc trực tuyến qua mạng Internet.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

- Danh sách đề nghị của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện;

- Hồ sơ đầy đủ của đối tượng gồm:

+ Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (theo mẫu 01-UDGD);

+ Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học (Mẫu số 02-UDGD).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 4 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai cấp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo

h) Lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Quyết định hành chính; Sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo.

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

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28/9/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn hồ sơ, trình tự thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.

Mẫu số 01/ƯĐGD

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO

Họ và tên người có công (1).....là:

(2).....

Ngày tháng năm

sinh:.....Nam/Nữ.....

Số hồ sơ:

Nơi đăng ký thường trú: Xã (phường)..... Quận
(huyện).....

Tỉnh (thành
phố).....

Nơi đang quản lý chi trả trợ
cấp:

Tôi là (3)..... quan hệ với người có công

(4).....

Đề nghị giải quyết ưu đãi giáo dục, đào tạo đối với:

STT	Họ và tên (5)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với người có công
1			
2			
...			

Hình thức nhận chế độ ưu đãi:

☐
☐

Trực tiếp tại cơ quan LĐTBXH

Qua Tài khoản cá nhân. Số TK:..... Tại
NH.....

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

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (6)

Ông/bà.....

có bản khai như trên là đúng.

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

NGƯỜI KHAI

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú

- (1) Ghi rõ họ tên người có công.
- (2) Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng (nếu là thương binh, bệnh binh thì ghi thêm tỷ lệ mất sức lao động).
- (3) Ghi họ tên người đứng khai.
- (4) Ghi quan hệ người đứng khai với người có công.
- (5) Ghi rõ họ và tên học sinh, sinh viên được hưởng trợ cấp.
- (6) Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền:

Trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công xác nhận người có công với cách mạng do Trung tâm quản lý.

Đơn vị quân đội, công an có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận người có công với cách mạng do đơn vị quân đội, công an quản lý.

Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp còn lại đang thường trú tại xã.

**Mẫu số 02/ƯĐGD
GIẤY XÁC NHẬN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 2015
của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

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

GIẤY XÁC NHẬN

Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông xác nhận

Trường:

Xác nhận học

sinh:

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

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

Trường:

Xác nhận

anh/chị:

Hiện là học sinh, sinh viên:

Năm thứ..... Học kỳ: Năm học.....

Khoa Khóa học Thời gian khóa học(năm);

Hình thức đào tạo:

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

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

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

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

17. Thủ tục trợ cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng

a) Trình tự thực hiện:

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa thẩm định, cấp Sổ và quyết định trợ cấp.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển Sổ theo dõi trợ cấp và Quyết định về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện để thực hiện việc chi trả trợ cấp ưu đãi.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc trực tuyến qua mạng Internet.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

- Danh sách đề nghị của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện;

- Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình (theo mẫu);

- Giấy chỉ định của cơ sở y tế (Nếu có);

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 13 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - TB & XH

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TB & XH

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - TB & XH

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị lập sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình.

h) Lệ phí: Không

j) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp nhận): Quyết định.

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

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp Lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 13/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

Mẫu số 04-CSSK

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ LẬP SỔ THEO DÕI CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP,
DỤNG CỤ CHÍNH HÌNH**

(Kèm theo chỉ định của cơ sở y tế về cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình)

1. Họ và tên:
 2. Năm sinh:
 3. Đang hưởng trợ cấp:
 4. Nơi quản lý trợ cấp:
 5. Số Hồ sơ:
 6. Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động (nếu có) ...%
- (Bằng chữ:)

Tôi đề nghị được cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội lập Sổ theo dõi cấp
tiền để mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình như sau:

Số TT	Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình và vật phẩm phụ
1	
2	
...	

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền

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

..., ngày ... tháng ... năm 20..

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI KÊ KHAI

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- UBND cấp xã xác nhận đối với người đang thường trú trên địa bàn.
- Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng xác nhận đối với người đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm.

18. Thủ tục sao lục hồ sơ người có công với cách mạng và thân nhân của họ

a) Trình tự thực hiện:

- Người có công hoặc thân nhân (đối với việc sao lục hồ sơ đơn lẻ) xin Giấy giới thiệu của UBND cấp xã hoặc đơn vị chủ quản trực tiếp đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết sao lục hồ sơ.

+ Trường hợp nhiều hồ sơ: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện tổng hợp danh sách trên cơ sở đề nghị của Người có công và Giấy giới thiệu của UBND cấp xã hoặc đơn vị chủ quản, chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa sao lục hồ sơ, trả kết quả cho cá nhân (nếu hồ sơ lẻ nộp trực tiếp) hoặc chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện (nếu nhiều hồ sơ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc trực tuyến qua mạng Internet.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Sao lục hồ sơ đơn lẻ: Đơn đề nghị sao lục hồ sơ có xác nhận của UBND xã, phường nơi cư trú hoặc Giấy giới thiệu của UBND cấp xã, phường; cơ quan, đơn vị chủ quản.

- Sao lục hồ sơ nhiều: Danh sách đề nghị của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, thị xã, thành phố.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 9 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - TB&XH

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TB&XH

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người có công với cách mạng và thân nhân của họ.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Lệ phí: Không

j) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp nhận): Bản sao lục.

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

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp Lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

19. Thủ tục di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng

a) Trình tự thực hiện:

- Người có công chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa, địa chỉ: 04 Phan Chu Trinh, Nha Trang.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lập các thủ tục giới thiệu đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đối tượng đang cư trú.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả kết quả cho người có công.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc trực tuyến qua mạng Internet.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin di chuyển hồ sơ của người có công với cách mạng (Mẫu HS6).

- Bản sao hộ khẩu nơi cư trú mới.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 7 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - TB & XH

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TB & XH

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin di chuyển hồ sơ

h) Lệ phí: Không

j) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp nhận): Giới thiệu di chuyển

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tỉnh Khánh Hòa quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp Lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HỒ SƠ

.....

Kính gửi:

Họ và tên

Nguyên quán:

Trú quán:

Thuộc diện người có công:

.....
.....

Tôi đề nghị di chuyển hồ sơ để hưởng chế độ ưu đãi đến nơi tôi đang cư trú hiện nay.

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết./.

....., ngày ... tháng ... năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

20. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận cho người có công

a) Trình tự thực hiện:

- Cá nhân liên hệ UBND xã để làm đơn có xác nhận của UBND xã gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc nộp trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, thẩm định hồ sơ và cấp lại giấy chứng nhận cho Người có công.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa chuyển kết quả về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc trực tuyến qua mạng Internet.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị của người có công, có ý kiến xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (Kèm theo các giấy tờ liên quan);

- Văn bản đề nghị của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện (Đối với trường hợp nhiều hồ sơ).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - TB & XH

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TB & XH

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân và Tổ chức

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

h) Lệ phí: Không

j) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp nhận): Giấy chứng nhận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa quản lý hồ sơ gốc.

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp Lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

21. Thủ tục Đình chính thông tin trong hồ sơ người có công

a) Trình tự thực hiện:

- Cá nhân liên hệ UBND xã để làm đơn có xác nhận của UBND xã và nộp trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, xem xét hồ sơ và có văn bản gửi cấp có thẩm quyền xem xét, đình chính.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa căn cứ văn bản đình chính để đình chính thông tin trong hồ sơ và gửi thông báo cho Cục Người có công.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đình chính thông tin trong hồ sơ người có công (Mẫu HS5)

- Các giấy tờ làm căn cứ để đình chính thông tin.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan nào cấp giấy tờ thì cơ quan đó có thẩm quyền sửa đổi.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TB&XH

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đình chính thông tin trong hồ sơ

h) Lệ phí: Không

j) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp nhận): Văn bản đình chính thông tin của cơ quan có thẩm quyền.

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

- Thực hiện đối với các hồ sơ do Sở Lao động - TB&XH quản lý (Hồ sơ quân đội, công an quản lý thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Quốc phòng).

- Sở Lao động - TB&XH Khánh Hòa quản lý hồ sơ gốc.

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐÍNH CHÍNH THÔNG TIN TRONG HỒ SƠ

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

Kính gửi:(2).....

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Thuộc diện người có công:(3).....

Thông tin ghi trong hồ sơ:

Thông tin đề nghị đính chính:

Các giấy tờ kèm theo có liên quan đến việc đính chính thông tin:

(Hộ khẩu, chứng minh nhân dân photo công chứng; bản sao giấy khai sinh, ...).

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

.....

.....

.... 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

22. Thủ tục giải quyết chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

a) Trình tự thực hiện:

- Cá nhân liên hệ UBND xã, phường nơi cư trú lập hồ sơ, UBND xã hoàn thiện hồ sơ gửi Phòng Lao động – TB&XH; Phòng Lao động –TB&XH lập danh sách kèm hồ sơ gửi Sở Lao động –TB&XH

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định trình UBND tỉnh ký Quyết định; Sau khi có Quyết định Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có Công văn gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đề nghị cấp kinh phí.

- Sau khi Bộ cấp kinh phí, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký quyết định chi trả trợ cấp một lần và chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thực hiện chi trả cho đối tượng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Bản khai cá nhân (mẫu 1B) hoặc của thân nhân (mẫu 1C);

- 01 giấy chứng từ hoặc giấy báo từ tử sĩ (đối với đối tượng đã tử trận), bản chính hoặc bản sao;

- Một hoặc một số giấy tờ làm căn cứ xét duyệt.

- 01 Biên bản xét duyệt của Hội đồng chính sách xã, phường, thị trấn (mẫu 2), bản chính.

- Biên bản xét và xác nhận của Hội nghị BCH Hội Cựu chiến binh cấp xã (mẫu 06).

Từng đợt báo cáo, các cấp kèm theo Công văn đề nghị (mẫu 3A); danh sách đối tượng (mẫu 3C), bản chính.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 52 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Lao động –TB&XH

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động –TB&XH

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai cá nhân (mẫu 1B) hoặc của thân nhân (mẫu 1C);

- Công văn đề nghị (mẫu 3A); danh sách đối tượng (mẫu 3C)

h) Lệ phí: Không

j) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp nhận): Công văn đề nghị giải quyết chế độ trình UBND tỉnh xem xét.

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

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Thông báo số 24-TB/TW ngày 05/5/2011 của Ban chấp hành Trung ương về Kết luận của Bộ Chính trị về chế độ, chính sách đối với quân tình nguyện Việt Nam làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, đối tượng trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc ở biên giới Tây Nam, biên giới phía Bắc và làm nhiệm vụ giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975.

- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

- Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg
 ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ**

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.
 Thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu; công nhân, viên chức; chuyên gia; cán bộ xã,
 phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã):
 Ngày, tháng, năm sinh: .../.../..... Số CMND:
 Quê quán:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Vào Đảng: Chính thức:
 Ngày nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức : Ngày ... tháng
 năm
 Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f) hoặc cơ quan tuyển dụng, tổ chức quản lý:

Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Ngày tháng năm
 Tái ngũ: Ngày tháng năm đơn vị (c, d, e, f ...)
 Phục viên, xuất ngũ: Ngày tháng năm
 Nơi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Xã huyện
 tỉnh
 Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ:

Hiện nay đang được hưởng chế độ gì: Hưu trí, bệnh binh, mất sức lao động hàng
 tháng hoặc chưa được hưởng chính sách gì:
 Đã thuộc đối tượng được hưởng chế độ bảo hiểm y tế chưa?
 Các giấy tờ còn lưu giữ:

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Từ khi nhập ngũ, tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức đến khi về địa
 phương)

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, chức vụ, chức danh	Đơn vị (c, d, e, f); tên cơ quan, tổ chức	Địa bàn công tác (xã, huyện, tỉnh)

Tổng thời gian công tác thực tế là năm tháng.

Thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh BVTQ, làm nhiệm vụ quốc tế là:
năm tháng.

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

Ngày tháng năm 20

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày
 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ
 (Đối với đối tượng đã từ trần)

1. Phần khai về thân nhân của đối tượng

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.....
 Ngày, tháng, năm sinh: Số CMND:
 Quê quán:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:
 Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là

2. Phần khai về đối tượng

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.....
 Thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu, công nhân, viên chức; cán bộ xã, phường;
 thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã):
 Năm sinh:
 Quê quán:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Từ trần: Ngày tháng năm tại:
 Ngày nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức: Ngày tháng
 năm
 Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f) hoặc cơ quan tuyển dụng, tổ chức quản lý
 Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Ngày ... tháng ... năm
 Tái ngũ: Ngày tháng năm, đơn vị (c, d, e, f ...)
 Phục viên, xuất ngũ: Ngày tháng năm
 Nơi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Xã
 huyện tỉnh
 Tổng thời gian công tác trong quân đội, cơ yếu hoặc tham gia các tổ chức: năm
 tháng.
 Trong đó thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ
 quốc tế: năm tháng (Từ tháng năm đến tháng năm
)
 Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ:

Đã được hưởng chế độ gì: Hưu trí, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng hoặc
 chưa được hưởng chính sách gì:
 Các giấy tờ còn lưu giữ:

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Từ khi nhập ngũ, tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức đến khi về địa phương)

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, chức vụ, chức danh	Đơn vị (c, d, e, f); tên cơ quan, tổ chức	Địa bàn công tác (xã, huyện, tỉnh)
Tổng thời gian công tác thực tế là năm tháng. Thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh BVTQ, làm nhiệm vụ quốc tế là: năm tháng.				

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

Ngày tháng năm 20

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ý KIẾN ỦY QUYỀN VÀ CHỮ KÝ CỦA CÁC THÂN NHÂN CÒN LẠI
(NẾU CÓ)**

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

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày tháng năm 20.....

V/v đề nghị hưởng chế độ
theo Quyết định số
62/2011/QĐ-TTg

Kính gửi:
.....(2)

Căn cứ Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về thực hiện chế độ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; Căn cứ vào hồ sơ của đối tượng và đề nghị của

..... (1) đề nghị
..... (2) giải quyết chế độ
..... (3) cho đối tượng.
(có danh sách và hồ sơ kèm theo).

Đề nghị (2) xem xét giải quyết.

Nơi nhận:

..... (4)
(Ký tên, đóng dấu)

-
-
-
- Lưu:

Ghi chú:

- Mẫu này dùng cho cấp xã (phường) trở lên;
- (1) Cấp đề nghị;
- (2) Cấp trên trực tiếp;
- (3) Chế độ trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần;
- (4) Chức vụ người ký.

Mẫu 3C

**DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG THAM GIA CHIẾN TRANH BẢO
VỆ TỔ QUỐC, LÀM NHIỆM VỤ QUỐC TẾ ĐÃ PHỤC VIÊN,
XUẤT NGŨ, THỜI VIỆC**

**Được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số
62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ**
(Kèm theo Công văn đề nghị số ngày tháng năm 20
của)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Sống hay chết	Số năm được hưởng	Mức trợ cấp (đồng)	Ghi chú

- Tổng số đối tượng: ngày tháng năm

- Tổng số tiền: (2)
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

(Ký tên, ghi rõ cấp bậc, hoặc chức vụ)

Ghi chú:

- Mẫu này dùng cho từ cấp xã (phường) trở lên
- (1) Cấp đề nghị.
- (2) Chức vụ người ký.
- Số năm được hưởng từ 2 năm trở xuống ghi bằng 2 năm.

23. Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết.

a. Trình tự thủ tục:

- Đại diện thân nhân lập bản khai kèm biên bản ủy quyền và các giấy tờ liên quan gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định 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 giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Điểm b Khoản này 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 giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ra quyết định trợ cấp một lần và có công văn gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đề nghị cấp kinh phí.

- Sau khi Bộ cấp kinh phí, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thực hiện chi trả cho đối tượng.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Bản khai của đại diện thân nhân (Mẫu 3);

- Bản sao Giấy chứng tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý xác định người có công đã chết;

- Bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH: Khoản 2 Điều 35 đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, Khoản 2 Điều 37 đối với người có công giúp đỡ cách mạng;

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - TB&XH

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TB&XH

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai của đại diện thân nhân

h) Lệ phí: Không

j) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp nhận): Quyết định trợ cấp.

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

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp Lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

BẢN KHAI CÁ NHÂN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**THÂN NHÂN CỦA NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN GIẢI PHÓNG
DÂN TỘC, BẢO VỆ TỔ QUỐC VÀ LÀM NGHĨA VỤ QUỐC TẾ/NGƯỜI CÓ
CÔNG GIÚP ĐỠ CÁCH MẠNG**

**1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ
Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/ người có công giúp đỡ cách mạng**

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

Thời gian tham gia kháng chiến: năm

Được Nhà nước tặng:.....

Theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Là(*)..... của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng.

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

Người khai

Ông (bà)hiện cư

(Ký, ghi rõ họ và tên)

trú tại

TM. UBND

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi rõ mối quan hệ với người có công: cha, mẹ, vợ (chồng) hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi hoặc con ngoài giá thú).

24. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

a) Trình tự thực hiện: Thân nhân được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ liên hệ UBND xã, phường nơi cư trú lập hồ sơ, UBND xã hoàn thiện hồ sơ gửi Phòng Lao động – TB&XH; Phòng Lao động –TB&XH lập danh sách kèm hồ sơ gửi Sở Lao động –TB&XH.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc trực tuyến qua mạng Internet.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị (Mẫu LS7)
- Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ)
- Giấy cam kết nếu không còn thân nhân nào khác (Nếu có)
- Danh sách của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 14 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động –TB&XH
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động –TB&XH

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động-TB&XH

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

h) Lệ phí: Không

j) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp nhận): Quyết định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tỉnh Khánh Hòa quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp Lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;
- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;
- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.
- Thông tu số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THỜ CÙNG LIỆT SĨ

Kính gửi:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với liệt sĩ:

Được gia đình, họ tộc ủy quyền thờ cúng:

Liệt sĩ

Nguyên quán:

Bằng “Tổ quốc ghi công” số theo Quyết định số:
..... ngày ... tháng ... năm... của Thủ tướng Chính phủ.

Các giấy tờ kèm theo đơn: /.

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

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

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại ...

Chúng tôi gồm có:

1. Bên ủy quyền: Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Trú quán:

CMND/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....

**Xác nhận của UBND xã
(phường).....**

**Bên ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)**

**Bên được ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ và tên)**

Ghi chú:

(*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

25. Thủ tục giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát

a) Trình tự thực hiện:

- Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh làm đơn đề nghị giám định lại thương tật gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, báo cáo UBND tỉnh đề nghị Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định. Sau khi nhận được kết quả thẩm định của Bộ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện ra Hội đồng giám định y khoa để giám định.

- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận Biên bản giám định lại thương tật của Hội đồng giám định y khoa và ra quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị giám định lại thương tật của cá nhân;

- Bản sao bệnh án điều trị vết thương tái phát của bệnh viện cấp huyện trở lên, trường hợp phẫu thuật phải có thêm phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên;

- Bản sao giấy chứng nhận bị thương;

- Bản sao biên bản của các lần giám định trước.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 110 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

d) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Lao động – TB&XH

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – TB&XH

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Lệ phí: Không

j) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp nhận): Quyết định

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

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

26. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ

a) Trình tự thực hiện:

- Phòng Lao động –TB&XH lập danh sách kèm hồ sơ gửi Sở Lao động – TB&XH.

- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ra quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Giấy báo tử;
- Bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”;
- Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (mẫu LS4).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động –TB&XH
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động –TB&XH

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động – BT&XH

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ

h) Lệ phí: Không

j) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp nhận): Quyết định trợ cấp 1 lần hoặc quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng.

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

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp Lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

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

BẢN KHAI TÌNH HÌNH THÂN NHÂN LIỆT SĨ

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm

Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với liệt sĩ:

Họ và tên liệt sĩ: hy sinh ngày ... tháng ... năm

Nguyên quán:

Bảng Tổ quốc ghi công số theo Quyết định số ngày tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ.

Liệt sĩ có những thân nhân sau:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Mối quan hệ với liệt sĩ	Nghề nghiệp	Chỗ ở hiện nay (Nếu chết ghi rõ thời gian)	Hoàn cảnh hiện tại (*)
1						
2						
3						
...						

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

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)

Ghi chú:

(*) Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

27. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ một lần đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước, hiện đã về gia đình.

a) Trình tự thực hiện:

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện tổng hợp hồ sơ, chuyển cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa, địa chỉ: 04 Phan Chu Trinh, Nha Trang.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định trình UBND tỉnh ký Quyết định; sau khi có Quyết định Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có Công văn gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đề nghị cấp kinh phí.

- Sau khi Bộ cấp kinh phí, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký quyết định chi trả trợ cấp một lần và chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thực hiện chi trả cho đối tượng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bản khai cá nhân (1A, 2A, 3A) hoặc của thân nhân (1B, 2B, 3B).

Bản khai của thân nhân phải kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân chủ yếu khác, có sự xác nhận của chính quyền cấp xã nơi người ủy quyền cư trú (theo mẫu đính kèm).

Riêng đối với đối tượng (hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội, công an, thanh niên xung phong hưởng lương, cá bộ dân chính đảng) ngoài bản khai phải có bản trích sao quá trình công tác được hưởng chế độ có xác nhận của cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch và bản sao (phôtôcopy) toàn bộ quá trình công tác của cá nhân đối tượng do cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch cung cấp và xác nhận.

- Bản sao một trong các giấy tờ gốc hoặc các giấy tờ có liên quan theo quy định, có chứng thực:

+ Lý lịch Đảng viên (nếu là đảng viên);

+ Lý lịch cán bộ, bản trích 63, lý lịch quán nhân (nếu có);

+ Hồ sơ phục viên, xuất ngũ, thôi việc, hồ sơ hưởng chế độ bệnh binh hoặc hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội hàng tháng (áp dụng riêng đối với đối tượng quy định tại Mục II, Phần I Thông tư này).

- Biên bản xem xét và xác nhận đối tượng của hội nghị liên tịch thôn, xóm, tổ dân phố, ấp... (theo mẫu đính kèm).

- Biên bản xét và xác nhận của Hội nghị BCH Hội Cựu chiến binh cấp xã (theo mẫu đính kèm).

- Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã (theo mẫu đính kèm).

- Công văn đề nghị (theo mẫu đính kèm) kèm danh sách đối tượng được hưởng chế độ một lần:

+ Danh sách đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách (theo mẫu đính kèm).

+ Danh sách đối tượng B, C, K (theo mẫu đính kèm).

+ Danh sách đối tượng dân quân, du kích tập trung (theo mẫu đính kèm).

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 57 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (quy định tại Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC).

- Bản khai cá nhân (1A, 2A, 3A) hoặc của thân nhân (1B, 2B, 3B).

- Bản khai của thân nhân phải kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân chủ yếu khác, có sự xác nhận của chính quyền xã (phường) nơi người ủy quyền cư trú (mẫu 04).

- Bản trích sao quá trình công tác được hưởng chế độ có xác nhận của cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch (mẫu 2C)

- Biên bản xem xét và xác nhận đối tượng của hội nghị liên tịch thôn, xóm, tổ dân phố, ấp... (mẫu 05).

- Biên bản xét và xác nhận của Hội nghị BCH Hội Cựu chiến binh cấp xã (mẫu 06).

- Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã (mẫu 7A).

- Công văn đề nghị (mẫu 8A) kèm danh sách đối tượng được hưởng chế độ một lần.

- Danh sách đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách (mẫu 9A).

- Danh sách đối tượng B, C, K (mẫu 9B).

- Danh sách đối tượng dân quân, du kích tập trung (mẫu 9C).

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

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

- Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/

2005 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách)**

Họ và tên:.....Bí danh:.....Nam, nữ.....

Thuộc đối tượng nguyên là (QN, CAND, CNVC):.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Vào Đảng:.....Chính thức:.....

Nhập ngũ (hoặc tuyển dụng vào CNVC) ngày.....tháng.....năm.....

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f...) hoặc cơ quan tuyển dụng:.....

Về gia đình từ
ngày.....tháng.....năm.....Cấp bậc, chức vụ,

đơn vị trước khi về gia đình (c, d, e, f.):.....

Nghề nghiệp sau khi về gia đình:.....

Đã được khen thưởng trong chiến đấu, phục vụ chiến
đấu:.....Lý do chưa được hưởng chế độ, chính sách
của Đảng, Nhà nước.....

.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu
giữ:.....

.....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN TRỰC TIẾP THAM GIA KHÁNG CHIẾN
CHỐNG MỸ CỨU NƯỚC CHO ĐỀN KHI VỀ GIA ĐÌNH**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn hoạt động

Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:.....năm.....tháng.....

Những người biết được quá trình tham gia công tác:

1. Họ tên: Nơi ở hiện nay:

Lý do biết:.....

2. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:.....

Khai tai.....

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

Xác nhận
của Ủy ban nhân dân xã (phường)
(Ký tên và đóng dấu)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
 ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ
 (Đối tượng hưởng chế độ B, C, K)**

Họ và tên:.....Bí danh:.....Nam, nữ.....
 Thuộc đối tượng nguyên là (QN, CAND, CNVC):.....
 Ngày, tháng, năm sinh:.....
 Quê quán:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
 Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay (đối với người đang công tác):.....

 Đang nghỉ hưu, MSLĐ, TNLĐ hoặc làm công việc gì ở đâu:.....
 Cấp bậc, chức vụ, đơn vị trước khi nghỉ:.....
 Nhập ngũ (tuyển dụng vào CNVC hoặc thoát ly đối với cán bộ dân chính đảng):
 ngày.....tháng.....năm....., đơn vị (c, d, e, f):.....
 Tái ngũ (nếu có) ngày.....tháng.....năm.....
 Ngày, tháng, năm đi chiến trường B, C, K:.....
 Đơn vị trước khi đi chiến trường B, C, K:.....
 Cấp bậc, chức vụ trước khi đi chiến trường B, C, K:.....
 Ngày, tháng, năm được đề bạt, bổ nhiệm cấp bậc, chức vụ hưởng lương:.....
 Trong thời gian ở chiến trường đã ra miền Bắc: đi học, công tác (số lần, thời
 gian):.....;
 Mức lương (hoặc sinh hoạt phí) khi ở miền Bắc:.....
 Họ, tên bố:.....sinh:.....mất:.....
 Họ, tên mẹ:.....sinh:.....mất:.....
 Nghề nghiệp, nơi thường trú của bố, mẹ trước 30/4/1975:.....
 Họ, tên vợ (hoặc chồng):.....
 Vợ chồng kết hôn năm:.....
 Nghề nghiệp, nơi thường trú của vợ (chồng) trước 30/4/1975:.....
 Họ, tên các con:
 1-.....sinh:.....
 2-.....sinh:.....
 Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:.....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU
Ở CHIẾN TRƯỜNG B, C, K KẾ TỪ NGÀY ĐƯỢC HƯỞNG LƯƠNG**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:.....năm.....tháng.....				

Khai tại.....

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

Xác nhận
của Ủy ban nhân dân xã (phường)
(Ký tên và đóng dấu)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật)

1. Phần khai về thân nhân của đối tượng:

Họ và tên:.....Bí danh:.....Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Vào Đảng:.....Chính thức:.....

Thời gian tham gia dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật:.....

Được vào đơn vị (b, c dân quân, du kích):.....

Do cấp nào quản lý (ghi rõ):.....

Về gia đình từ ngày.....tháng.....năm.....

Đơn vị trước khi về gia đình (b, c, d):.....

Lý do khi về gia đình:.....

Nghề nghiệp sau khi về gia đình:.....hiện nay:.....

Đã được khen thưởng tổng kết kháng chiến chống Mỹ:.....

Đã được hưởng chế độ, chính sách gì?.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ.....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN THỰC TẾ THAM GIA DÂN QUÂN,
DU KÍCH TẬP TRUNG, LỰC LƯỢNG LÀM NHIỆM VỤ MẬT**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Số tháng	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Cấp quản lý	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:.....năm.....tháng.....						

Những người biết được quá trình tham gia dân quân, du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật:

1. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:.....

2. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:.....

Khai tại.....

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

Xác nhận
của Ủy ban nhân dân xã (phường)
(Ký tên và đóng dấu)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách)

1. Phần khai về thân nhân của đối tượng:

Họ và tên:.....Nam, nữ:.....
 Ngày, tháng, năm sinh:.....
 Quê quán:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
 Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:.....
 Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là:.....
 Những người cùng hàng thừa kế
 gồm:.....

(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

1. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên:.....Nam, nữ:.....
 Ngày, tháng, năm sinh:.....
 Quê quán:.....
 Vào Đảng:.....Chính thức:.....
 Nhập ngũ (hoặc tuyển dụng vào CNVC) ngày.....tháng.....năm.....
 Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f...) hoặc cơ quan tuyển dụng:.....
 Về gia đình từ ngày.....tháng.....năm.....
 Cấp bậc, chức vụ, đơn vị trước khi về gia đình (c, d, e, f...):.....
 Lý do chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước.....

 Đã từ trần ngày.....tháng.....năm.....tại.....
 Các giấy tờ của đối tượng còn lưu giữ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ.

**BẢNG KÊ THỜI GIAN TRỰC TIẾP THAM GIA KHÁNG CHIẾN
CHỐNG MỸ CỨU NƯỚC CHO ĐẾN KHI VỀ GIA ĐÌNH**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:.....năm.....tháng.....				

Những người biết được quá trình tham gia công tác:

1. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:.....

2. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:.....

Khai tại:.....

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

Xác nhận
của Ủy ban nhân dân xã (phường)
(Ký tên và đóng dấu)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng hưởng chế độ B, C, K)

1. Phần khai về thân nhân:

Họ và tên:.....Nam, nữ.....
 Ngày, tháng, năm sinh:.....
 Quê quán:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
 Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:.....
 Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là:.....
 Những người cùng hàng thừa kế gồm:.....

(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

2. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên:.....Nam, nữ.....
 Sinh năm:.....Quê quán:.....
 Hy sinh (hoặc từ trần) ngày, tháng, năm:
 Đơn vị (cơ quan) khi hy sinh (từ trần):
 Ngày nhập ngũ (tuyển dụng vào CNVC hoặc thoát ly đối với cán bộ dân chính đảng): ngày.....tháng.....năm....., đơn vị (c, d, e, f):.....
 Tái ngũ (nếu có) ngày.....tháng.....năm.....
 Đơn vị trước khi đi chiến trường B, C, K:.....
 Cấp bậc, chức vụ trước khi đi chiến trường B, C, K:.....
 Ngày, tháng, năm được đề bạt, bổ nhiệm cấp bậc, chức vụ hưởng lương:.....
 Cấp bậc, chức vụ khi hưởng lương:
 Trong thời gian ở chiến trường đã ra miền Bắc: đi học, công tác (số lần, thời gian):...
 Mức lương (hoặc sinh hoạt phí) khi ở miền Bắc:.....
 Đơn vị công tác trước khi về gia đình:
 Cấp bậc, chức vụ khi về gia đình:
 Họ, tên bố:.....sinh:.....mất:.....
 Họ, tên mẹ:.....sinh:.....mất:.....
 Nghề nghiệp, nơi thường trú của bố, mẹ trước 30/4/1975:.....
 Họ, tên vợ (hoặc chồng):.....
 Vợ chồng kết hôn năm:.....
 Nghề nghiệp, nơi thường trú của vợ (chồng) trước 30/4/1975:.....

Họ, tên các con:

1-.....sinh:.....

2-.....sinh:.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:.....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU
Ở CHIẾN TRƯỜNG B, C, K KỂ TỪ NGÀY ĐƯỢC HƯỞNG LƯƠNG**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:.....năm.....tháng.....				

Khai tại:.....

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

Xác nhận
của Ủy ban nhân dân xã (phường)
(Ký tên và đóng dấu)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật)

1. Phần khai về thân nhân:

Họ và tên:.....Nam, nữ.....
 Ngày, tháng, năm sinh:.....
 Quê quán:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
 Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:.....
 Quan hệ với đối tượng khai dưới đây
 là:.....
 Những người cùng hàng thừa kế gồm:.....

(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

2. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên:.....Bi danh:.....Nam, nữ.....
 Năm sinh:.....từ trần.....
 Quê quán:.....
 Vào Đảng:.....Chính thức:.....
 Thời gian tham gia dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật:.....
 Được vào đơn vị:.....
 Do cấp nào quản lý (ghi rõ).....
 Về gia đình từ ngày.....tháng.....năm.....
 Đơn vị trước khi về gia đình (b, c, d):.....

 Nghề nghiệp sau khi về gia đình:.....hiện nay:.....
 Đã được khen thưởng tổng kết kháng chiến chống Mỹ:.....

 Đã được hưởng chế độ, chính sách gì?.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia dân quân, du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật
 còn lưu giữ được:.....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN THỰC TẾ THAM GIA DÂN QUÂN,
DU KÍCH TẬP TRUNG, LỰC LƯỢNG LÀM NHIỆM VỤ MẬT**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Số tháng	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Cấp quản lý	Địa bàn hoạt động

Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:.....năm.....tháng.....

Những người biết được quá trình tham gia dân quân, du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật:

1. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:.....

2. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:.....

Khai tại:.....

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

Xác nhận
của Ủy ban nhân dân xã (phường)
(Ký tên và đóng dấu)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Ngày.....tháng.....năm 200...

GIẤY ỦY QUYỀN

Về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách
theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005
của Thủ tướng Chính phủ

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường).....
huyện.....tỉnh (thành phố).....

Tên tôi là:..... Năm sinh :.....
Quê quán:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Là.....của Ông (Bà).....
thuộc đối tượng được thực hiện theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày
08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.
Nay ủy quyền cho Ông (Bà).....quan hệ với đối
tượng là.....
Hộ khẩu thường trú tại xã (phường).....huyện (quận).....tỉnh
(thành phố).....
Chịu trách nhiệm đứng tên kê khai để hưởng chế độ, chính sách.

Xác nhận
của Ủy ban nhân dân xã (phường)

Người ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ, tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm 20...

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LIÊN TỊCH

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ**

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 200....,

Tại thôn (bản, ấp, tổ dân phố).....xã (phường).....

huyện (quận).....tỉnh (thành phố).....

Chúng tôi gồm:

1. Trưởng thôn (bản, ấp, tổ dân phố):.....

2. Đại diện chi ủy (chi bộ):.....

3. Đại diện Chi Hội Cựu chiến binh:.....

4. Đại diện Chi Hội người cao tuổi:.....

5. Đại diện cán bộ lão thành cách mạng:.....

Đã họp để xem xét, đề nghị đối tượng hưởng chế độ theo Quyết định số
290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Nhất trí xác nhận:

Ông (bà):.....còn (hay mất):.....

Sinh năm.....từ trần ngày.....tháng.....năm.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ thuộc đối tượng (chưa được hưởng chế độ,
chính sách (I); B, C, K (II); dân quân, du kích tập trung (III):.....

Thời gian từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Do đơn vị (tổ chức):.....quản lý.

Thời gian thực tế tham gia chống Mỹ theo quy định để tính hưởng chế độ
là.....năm.....tháng.

Đã và đang được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng
(hoặc chưa được hưởng chính sách gì):.....

Các giấy tờ liên quan đến thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ để làm cơ sở xét
thưởng chế độ là:.....

.....

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông
(Bà).....hoặc thân nhân của Ông
(Bà).....được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện
hành.

Biên bản lập thành.....bản, các đại diện có mặt nhất trí cùng ký tên dưới đây:

Trưởng thôn bản, ấp, tổ dân phố)	Đại diện Chi ủy (Chi bộ)	Đại diện Chi Hội CCB	Đại diện Chi Hội người cao tuổi	Đại diện cán bộ lão thành cách mạng
<i>Ký, ghi rõ họ tên)</i>	<i>Ký, ghi rõ họ tên)</i>	<i>Ký, ghi rõ họ tên)</i>	<i>Ký, ghi rõ họ tên)</i>	<i>Ký, ghi rõ họ tên)</i>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm 200...

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ BCH HỘI CỰU CHIẾN BINH

**Xét đề nghị hưởng chế độ theo theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ**

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 200....,

Tại xã (phường).....
huyện (quận) tỉnh (thành phố).....

Chúng tôi gồm:

1. BCH Hội Cựu chiến binh xã (phường).....
Tổng số.....có mặt.....vắng mặt.....
2. Đại diện Cựu chiến binh tham gia kháng chiến chống Mỹ:.....
.....

Đã họp để xem xét, đề nghị đối tượng hưởng chế độ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Nhất trí xác nhận:

Ông (bà):.....còn (hay mất):.....

Sinh năm.....từ trần ngày.....tháng.....năm.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ thuộc đối tượng (chưa được hưởng chế độ, chính sách (I); B, C, K (II); dân quân, du kích tập trung (III):.....

Thời gian từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Do đơn vị (tổ chức):.....quản lý.

Thời gian thực tế tham gia chống Mỹ theo quy định để tính hưởng chế độ là...năm.....tháng.

Đã và đang được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì):.....

Các giấy tờ liên quan đến thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ để làm cơ sở xét
thưởng chế độ là:.....

.....Đề nghị cấp
trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông (Bà).....hoặc thân
nhân của Ông (Bà).....được hưởng chế độ, chính sách theo quy
định hiện hành.

Biên bản lập thành.....bản, các đại diện có mặt nhất trí cùng ký tên dưới đây:

ĐẠI BIỂU CỰU CHIẾN BINH

(Cùng ký, ghi rõ họ tên)

TM. BCH HỘI CỰU CHIẾN BINH

(Ký tên, đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /CV-UB
V/v xác nhận và đề nghị đối tượng
hưởng chế độ một lần theo Quyết
định số 290/2005/QĐ-TTg

....., ngày.....tháng.....năm 200...

Kính gửi:

Căn cứ vào Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

Căn cứ đề nghị của thôn (bản, ấp, tổ dân phố.....).....
đề nghị của BCH Hội Cựu chiến binh và Hội đồng Chính sách xã (phường),

Ủy ban nhân dân xã (phường).....đã tổ chức xác
minh, xét duyệt và niêm yết, thông báo danh sách đối tượng trên các phương tiện
thông tin đại chúng để xin ý kiến nhân dân địa phương, sau.....ngày, chúng tôi
thấy không có khiếu kiện gì về đối tượng đã xét duyệt, nhất trí xác nhận và đề nghị:

Ông (Bà)..... còn (hay mất).....

Sinh năm.....từ trần

Quê quán

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ thuộc đối tượng (chưa được
hưởng chế độ, chính sách (I); B, C, K (II); dân quân, du kích tập trung (III)

Thời gian từ ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng.....năm...

Do đơn vị (tổ chức):.....quản lý.

Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần là.....năm.....tháng.

(Hồ sơ kèm theo)

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông (Bà).....
.....hoặc thân nhân của Ông (Bà).....được hưởng chế độ,
chính sách theo quy định hiện hành.

Biên bản lập thành.....bản, các đại diện có mặt nhất trí cùng ký tên dưới đây:

Nơi nhận:

TM. UBND.....

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

-

-

-

- Lưu.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /CV

V/v đề nghị trợ cấp một lần theo
Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg

....., ngày... ..tháng.....năm 200...

Kính gửi:

Căn cứ vào Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

.....đề nghị đối tượng có thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ được hưởng chế độ trợ cấp một lần như sau:

- Tổng số đối tượng:.....

- Tổng số tiền:.....

(Bằng chữ:.....)

Trong đó:

1. Đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách (I):

- Tổng số:..... Số tiền:.....

+ Sống:..... Số tiền:.....

+ Từ trần:..... Số tiền:.....

2. Đối tượng B, C, K (II):

- Tổng số:..... Số tiền:.....

+ Sống:..... Số tiền:.....

+ Từ trần:..... Số tiền:.....

3. Đối tượng dân quân, du kích tập trung (III):

- Tổng số:..... Số tiền:.....

+ Sống:..... Số tiền:.....

+ Từ trần:..... Số

tiền:.....

Các đối tượng trên đã được xét duyệt theo quy định.

(Danh sách trích ngang riêng từng loại đối tượng và hồ sơ kèm theo).

Đề nghị.....xem xét giải quyết.

Nơi nhận:

.....

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

- Lưu,....

Mẫu này dùng cho từ cấp xã (phường) trở lên

Mẫu 9A

**DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG CHƯA ĐƯỢC
HƯỞNG CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH (I)**

Được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo
Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg

(Kèm theo Công văn đề nghị
số.....ngày..... tháng..... năm
200..... của.....)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Sống hay đã tử trần	Số năm được hưởng	Mức hưởng (đồng)	Ghi chú

Tổng số đối
tượng :

Tổng số Ngày.....tháng..... năm.....
tiền :

Người lập danh sách

(Ký tên, ghi rõ cấp bậc, hoặc chức vụ)

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu này dùng cho từ cấp xã (phường) trở lên

Mẫu 9B

DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG B, C, K (II)
Được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo
Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg

(Kèm theo Công văn đề nghị
số.....ngày.....tháng.....năm
200.....của.....)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Sống hay đã tử trần	Số năm được hưởng	Mức hưởng (đồng)	Ghi chú

Tổng số đối
tượng :

Tổng số
tiền : Ngày.....tháng..... năm.....

Người lập danh sách

(Ký tên, ghi rõ cấp bậc, hoặc chức vụ)

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 9C

**DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG DÂN QUÂN, DU
KÍCH TẬP TRUNG (III)**

**Được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo
Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg**

(Kèm theo Công văn đề nghị
số.....ngày.....tháng.....năm
200.....của.....)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Sống hay đã tử trần	Số năm được hưởng	Mức hưởng (đồng)	Ghi chú

Tổng số đối
tượng :.....

Tổng số Ngày.....tháng.....năm.....
tiền :.....

Người lập danh sách

(Ký tên, ghi rõ cấp bậc, hoặc chức vụ)

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu này dùng cho từ cấp xã (phường) trở lên

28. Thủ tục trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia nước bạn Lào, Campuchia

a) Trình tự thực hiện

- Người có công lập bản khai kèm các giấy tờ liên quan gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú;

- Ủy ban nhân dân cấp xã nhận đủ giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định trình UBND tỉnh ký Quyết định; sau khi có Quyết định Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có Công văn gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đề nghị cấp kinh phí.

- Sau khi Bộ cấp kinh phí, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký quyết định chi trả trợ cấp một lần và chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thực hiện chi trả cho đối tượng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Tờ khai;

- Quyết định cử sang, Quyết định về nước (bản sao);

- Quyết định nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động (bản sao);

- Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (nếu thiếu giấy tờ nêu trên);

- Danh sách công khai người nhận trợ cấp có xác nhận của UBND xã, phường;

- Tổng hợp danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp theo mẫu số 03.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 51 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

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

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Quyết định của UBND tỉnh

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Tờ khai.

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

- Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia nước bạn Lào, Campuchia;

- Thông tư số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Campuchia theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

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

TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP

1. Họ và tên:..... 2. Giới tính (*nam, nữ*):.....
 3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....
 4. Số CMND:.....Nơi cấp.....
 5. Quê quán:
 6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

 7. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:
 8. Cơ quan, đơn vị công tác:.....

THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CẨM-PU-CHI-**A**

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Cẩm-pu-chi-a là:năm
tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1.
2.
3.

Tổng số gồm:loại giấy tờ.

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

.....ngày...tháng....năm 20.....
 Xác nhận của xã, phường.....
 Ông (bà).....có Hộ khẩu
 thường trú tại.....

....., ngày...tháng....năm 20.....
NGƯỜI KHAI
 (Ký, ghi rõ họ tên)

TM. UBND
 Quyền hạn, chức vụ người ký
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP

A. Phần khai về thân nhân người hưởng trợ cấp

1. Họ và tên:..... 2. Giới tính (nam, nữ):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....
4. Số CMND:..... Nơi cấp:.....
5. Quê quán:
6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
-
7. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:
8. Cơ quan, đơn vị công tác:.....

B. Phần khai về người hưởng trợ cấp

1. Họ và tên:..... 2. Giới tính (nam, nữ):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....
4. Số CMND:..... Nơi cấp:.....
5. Quê quán:
6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
-
7. Đã mất: Ngày tháng năm tại:
8. Số giấy chứng tử do UBND xã, phường thực hiện.
9. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:
10. Cơ quan, đơn vị công tác:

THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CẨM-PU-CHI-

A

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Cẩm-pu-chi-a là:
năm.....tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

- 1.
- 2.
- 3.

...

Tổng số gồm: loại giấy tờ.

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

.....ngày.....tháng.....năm 20.....

Xác nhận của xã, phường.....

Ông (bà) có Hộ khẩu
thường trú tại.....

T.M. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

..... ngày.....tháng.....năm 20.....

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Phản ánh thông tin trong mẫu 01a và 01b như sau:

- Mục "Loại đối tượng hưởng trợ cấp" ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau: đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.

- Mục "Cơ quan, đơn vị công tác" ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.

- Mục "Các giấy tờ kèm theo" ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ.

UBND.....

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ**Người hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg***(Kèm theo công văn số/..... ngày/...../..... của)*

Số TT	Họ và tên người hưởng trợ cấp	Ngày, tháng, năm sinh		Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (trường hợp còn sống)	Tổng thời gian công tác tại Lào, Căm-pu-chi-a (năm làm tròn) *	Số tiền trợ cấp được hưởng (1000 đ)	Thân nhân người hưởng trợ cấp		
		Nam	Nữ				Người đứng tên nhận trợ cấp	Quan hệ với người hưởng trợ cấp	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH*(Ký, ghi rõ họ tên)*

.....ngàytháng năm 20.....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**CHỦ TỊCH***(Ký, họ và tên, đóng dấu)***Ghi chú: (*)** ghi theo hướng dẫn tại Khoản 2 Điều 3 Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg.

29. Thủ tục hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ

a) Trình tự thực hiện

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện cấp giấy giới thiệu thân nhân di chuyển hài cốt liệt sĩ, chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết việc di chuyển, xác nhận hài cốt đã được di chuyển và hỗ trợ kinh phí di chuyển hài cốt liệt sĩ.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho thân nhân liệt sĩ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

- Bản sao Giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao “Bảng Tổ quốc ghi công”;

- Một trong các giấy tờ sau: Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an táng mộ liệt sĩ.

- Trường hợp người di chuyển hài cốt liệt sĩ không phải thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ thì phải có thêm giấy ủy quyền của thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 6 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

d) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - TB&XH

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TB&XH

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ

h) Lệ phí: Không

j) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp nhận): Công văn đồng ý di chuyển hài cốt liệt sĩ.

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

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp Lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 13/6/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

Mẫu số 12-MLS

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HẢI CỐT LIỆT SĨ

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

Họ và tên: Năm sinh

Chỗ ở hiện nay:

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp.....

Quan hệ với liệt sĩ:

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: Năm sinh

Nguyên quán: xã huyện tỉnh

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

Hy sinh ngày tháng năm tại

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: ²

☐ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ
số ngày tháng năm

☐ Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã huyện
..... tỉnh cung cấp.

Tôi được biết phần mộ liệt sĩ hiện an táng tại nghĩa trang xã huyện
tỉnh Vị trí mộ liệt sĩ số..... hàng mộ liệt sĩ ở lô mộ liệt sĩ số Nguyên
vọng của gia đình tôi di chuyển hải cốt liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang
.....

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng. Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về di chuyển hải cốt liệt sĩ của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội./.

....., ngày tháng năm
Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm
Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

² Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

30. Thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

a. Trình tự thủ tục:

- Người có Bằng khen hoặc đại diện thân nhân lập bản khai kèm biên bản ủy quyền và các giấy tờ liên quan gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người có Bằng khen (hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu cuối cùng của người có Bằng khen đã từ trần);

- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Điểm b Khoản này 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 giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Bản khai cá nhân (theo Mẫu) của người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh;

Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền (theo mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi đối với người có công và thân nhân).

Thân nhân của người có Bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần.

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

d) Cơ quan thực hiện:

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

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

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân

h) Lệ phí: Không

j) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp nhận): Quyết định trợ cấp.

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

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp Lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

MẪU BẢN KHAI CÁ NHÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có Bằng khen) hoặc thân nhân của người có Bằng khen.

1. Phần khai về người có Bằng khen

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Thời gian tham gia kháng chiến: năm

Được tặng Bằng khen:

Theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Là(*)..... của người có Bằng khen đã từ trần ngày...tháng...năm.....

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà)

hiện đăng ký hộ khẩu thường trú

tại.....

TM. UBND

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi rõ mối quan hệ với người Bằng khen: bố, mẹ, vợ (chồng), người nuôi dưỡng hợp pháp hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi).

II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

31. Tiếp nhận người cao tuổi vào nuôi dưỡng trong Trung tâm Bảo trợ xã hội Khánh Hòa

a) Trình tự thực hiện:

- + Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội sau khi tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, thẩm định, chuyển hồ sơ cho Sở Lao động-Thương binh và Xã hội;
- + Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, nếu xét thấy đủ điều kiện, thì ban hành quyết định tiếp nhận người cao tuổi vào Trung tâm để nuôi dưỡng;
- + Sở Lao động-Thương binh và Xã hội giao cho Trung tâm tiếp nhận đối tượng và thực hiện chính sách theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc gửi qua đường Bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn của người cao tuổi hoặc gia đình, người thân, người giám hộ người cao tuổi;
- Sơ yếu lý lịch của người cao tuổi có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã;
- Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 02 bộ

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người cao tuổi hoặc gia đình, người thân, người giám hộ người cao tuổi.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận người cao tuổi vào nuôi dưỡng trong Trung tâm Bảo trợ xã hội Khánh Hòa.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

32. Tiếp nhận người cao tuổi vào nuôi dưỡng trong Trung tâm bảo trợ xã hội và Công tác xã hội thị xã Ninh Hòa

a) Trình tự thực hiện:

- + Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội sau khi tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, thẩm định, chuyển hồ sơ cho Sở Lao động-Thương binh và Xã hội;
- + Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, nếu xét thấy đủ điều kiện, thì ban hành quyết định tiếp nhận người cao tuổi vào Trung tâm để nuôi dưỡng;
- + Sở Lao động-Thương binh và Xã hội giao cho Trung tâm tiếp nhận đối tượng và thực hiện chính sách theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc gửi qua đường Bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn của người cao tuổi hoặc gia đình, người thân, người giám hộ người cao tuổi;
- Sơ yếu lý lịch của người cao tuổi có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã;
- Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 02 bộ

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người cao tuổi hoặc gia đình, người thân, người giám hộ người cao tuổi.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận người cao tuổi vào nuôi dưỡng trong Trung tâm bảo trợ xã hội và Công tác xã hội thị xã Ninh Hòa.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Luật người cao tuổi;

- Luật người cao tuổi;
- Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;
- Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 5 năm 2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định hồ sơ, thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hằng tháng, hỗ trợ chi phí mai táng và tiếp nhận người cao tuổi vào cơ sở bảo trợ xã hội.
- Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội
- Thông tư số 29/2014/TT-LT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội

- Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;
- Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 5 năm 2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định hồ sơ, thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hằng tháng, hỗ trợ chi phí mai táng và tiếp nhận người cao tuổi vào cơ sở bảo trợ xã hội.
- Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội
- Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội

33. Tiếp nhận người khuyết tật vào nuôi dưỡng trong Trung tâm Bảo trợ xã hội Khánh Hòa

a) Trình tự thực hiện:

- + Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội sau khi tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, thẩm định, chuyển hồ sơ cho Sở Lao động-Thương binh và Xã hội;
- + Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, nếu xét thấy đủ điều kiện, thì ban hành quyết định tiếp nhận người khuyết tật vào Trung tâm để nuôi dưỡng;
- + Sở Lao động-Thương binh và Xã hội giao cho Trung tâm tiếp nhận người khuyết tật và thực hiện chính sách theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc gửi qua đường Bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn của người khuyết tật hoặc gia đình, người thân, người giám hộ người khuyết tật;
- Tờ khai thông tin của người khuyết tật theo mẫu quy định;
- Sơ yếu lý lịch của người khuyết tật có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;
- Bản sao Sổ hộ khẩu;
- Bản sao Giấy khai sinh hoặc Chứng minh nhân dân;
- Biên bản của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã;
- Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 02 bộ

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người khuyết tật hoặc gia đình, người thân, người giám hộ người khuyết tật.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận người khuyết tật vào nuôi dưỡng trong Trung tâm Bảo trợ xã hội Khánh Hòa.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai thông tin của người khuyết tật (Theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

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

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

Mẫu số 01 - Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH
ngày 12/11/2012

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

TỜ KHAI THÔNG TIN CỦA NGƯỜI KHUYẾT TẬT

Phần I
CÁ NHÂN NGƯỜI KHUYẾT TẬT

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
2. Sinh ngày tháng năm
3. Giới tính:
4. Nơi đăng ký thường trú hiện nay:

5. Nơi sinh:

6. Dân tộc:

7. Dạng tật:

- | | | | |
|---------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 7.1. Khuyết tật vận động | ☐ | 7.4. Khuyết tật thần kinh, tâm thần | ☐ |
| 7.2. Khuyết tật nghe, nói | ☐ | 7.5. Khuyết tật trí tuệ | ☐ |
| 7.3. Khuyết tật nhìn | ☐ | 7.6. Khuyết tật khác (ghi rõ)..... | ☐ |

8. Mức độ khuyết tật

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| 8.1. Đặc biệt nặng | ☐ |
| 8.2. Nặng | ☐ |
| 8.3. Nhẹ | ☐ |

9. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Loại hình	Mức/tháng (1000 đ)
9.1. Đang hưởng lương hưu hàng tháng	
9.2. Trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng	
9.3. Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng	
9.4. Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng	

9.5. Các khoản trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác	
---	--

10. Thuộc hộ gia đình nghèo hay không nghèo:

11. Các loại giấy tờ kèm theo Tờ khai này (nếu có, ghi cụ thể):

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

Ngày... .. tháng năm 20.....
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

Phần II

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ CẤP XÃ HỘI CẤP XÃ

Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội xã/phường/thị trấn: đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

..... và họp ngày tháng năm thống nhất kết luận về thông tin của Ông (bà) khai như sau:

1. Về kê khai thông tin của người khuyết tật: (đầy đủ, chính xác, còn thiếu, giấy tờ bổ sung...):

2. Kết luận ông (bà) thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người khuyết tật

Thư ký Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ..., tháng năm 20...
Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

34. Tiếp nhận trẻ em vào nuôi dưỡng trong Trung tâm Bảo trợ xã hội Khánh Hòa

a) Trình tự thực hiện:

+ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội sau khi tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, thẩm định, chuyển hồ sơ cho Sở Lao động-Thương binh và Xã hội;

+ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, nếu xét thấy đủ điều kiện, thì ban hành quyết định tiếp nhận trẻ em vào Trung tâm để nuôi dưỡng;

+ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội giao cho Trung tâm tiếp nhận trẻ em và thực hiện chính sách theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc gửi qua đường Bưu điện.

a) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị của trẻ em hoặc gia đình, người thân, người giám hộ có đề nghị của Trưởng thôn và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi trẻ em cư trú;

- Sơ yếu lý lịch của trẻ em có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Giấy khai sinh đối với trẻ em (trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch);

- Biên bản họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã (theo Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư Liên tịch số 24/2010/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 18/8/2010 của Liên bộ: Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính);

- Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.;

- Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 02 bộ

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

c) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trẻ em hoặc gia đình, người thân, người giám hộ trẻ em.

d) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

đ) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận trẻ em vào nuôi dưỡng trong Trung tâm Bảo trợ xã hội Khánh Hòa.

e) Lệ phí: Không

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội

Mẫu số 1a (Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

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

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

- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội;

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

- Quyết định số 697/QĐ-LĐTBXH ngày 03/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi bổ sung lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Mẫu số 1a

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
.....Hiện
đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
.....
3. Tình trạng đi học
☐ Chưa đi học (Lý do:.....)
☐ Đã nghỉ học (Lý do:.....)
☐ Đang đi học (Ghi cụ thể):.....
4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:đồng. Hưởng từ tháng...../.....
6. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có

7. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có (Đang tật

.....)

Mức độ khuyết tật

.....)

8. Thông tin về mẹ của đối tượng

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Thông tin về cha của đối tượng

.....

.....

.....

.....

.....

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:.....

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

Ngày

cấp:.....

Nơi

cấp:.....

Quan hệ với đối

tượng:.....

Địa

chỉ:.....

...

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

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

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

35. Tiếp nhận trẻ em vào nuôi dưỡng trong Trung tâm bảo trợ xã hội và Công tác xã hội thị xã Ninh Hòa

a) Trình tự thực hiện:

- + Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội sau khi tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, thẩm định, chuyển hồ sơ cho Sở Lao động-Thương binh và Xã hội;
- + Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, nếu xét thấy đủ điều kiện, thì ban hành quyết định tiếp nhận trẻ em vào Trung tâm để nuôi dưỡng;
- + Sở Lao động-Thương binh và Xã hội giao cho Trung tâm tiếp nhận trẻ em và thực hiện chính sách theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc gửi qua đường Bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn của trẻ em hoặc gia đình, người thân, người giám hộ trẻ em;
- Tờ khai thông tin của trẻ em khuyết tật theo mẫu quy định;
- Sơ yếu lý lịch của trẻ em có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;
- Bản sao Sổ hộ khẩu;
- Bản sao Giấy khai sinh hoặc Chứng minh nhân dân;
- Biên bản của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã;
- Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 02 bộ

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trẻ em hoặc gia đình, người thân, người giám hộ trẻ em.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận trẻ em vào nuôi dưỡng trong Trung tâm bảo trợ xã hội và Công tác xã hội thị xã Ninh Hòa

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai thông tin của trẻ em khuyết tật (Theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

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

- Luật người khuyết tật;

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

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

- Quyết định số 697/QĐ-LĐTBXH ngày 03/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi bổ sung lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

Mẫu số 01 - Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH
ngày 12/11/2012

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

TỜ KHAI THÔNG TIN CỦA NGƯỜI KHUYẾT TẬT

Phần I
CÁ NHÂN NGƯỜI KHUYẾT TẬT

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
2. Sinh ngày tháng năm
3. Giới tính:
4. Nơi đăng ký thường trú hiện nay:
5. Nơi sinh:
6. Dân tộc:
7. Dạng tật:

- | | | | |
|---------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 7.1. Khuyết tật vận động | ☐ | 7.4. Khuyết tật thần kinh, tâm thần | ☐ |
| 7.2. Khuyết tật nghe, nói | ☐ | 7.5. Khuyết tật trí tuệ | ☐ |
| 7.3. Khuyết tật nhìn | ☐ | 7.6. Khuyết tật khác (ghi rõ)..... | ☐ |

8. Mức độ khuyết tật

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| 8.1. Đặc biệt nặng | ☐ |
| 8.2. Nặng | ☐ |
| 8.3. Nhẹ | ☐ |

9. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Loại hình	Mức/tháng (1000 đ)
9.1. Đang hưởng lương hưu hàng tháng	
9.2. Trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng	
9.3. Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng	
9.4. Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng	

9.5. Các khoản trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác	
---	--

10. Thuộc hộ gia đình nghèo hay không nghèo:

11. Các loại giấy tờ kèm theo Tờ khai này (nếu có, ghi cụ thể):

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

Ngày..... tháng năm 20.....
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

Phần II

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ CẤP XÃ HỘI CẤP XÃ

Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội xã/phường/thị trấn: đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

..... và họp ngày tháng năm thống nhất kết luận về thông tin của Ông (bà) khai như sau:

1. Về kê khai thông tin của người khuyết tật: (đầy đủ, chính xác, còn thiếu, giấy tờ bổ sung...):

2. Kết luận ông (bà) thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người khuyết tật

Thư ký Hội đồng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

Chủ tịch Hội đồng

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

36. Cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi chuẩn bị hồ sơ theo quy định, gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa, số 04 Phan Chu Trinh - Nha Trang - Khánh Hòa.
- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, thẩm định và cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi
- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trả kết quả cho cơ sở.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc gửi qua đường Bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi của cơ sở;
- Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở;
- Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người cao tuổi. Cụ thể:

(1) Cơ sở chăm sóc người cao tuổi đã được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật;

(2) Người đứng đầu cơ sở phải đáp ứng các điều kiện: Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; Có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích; Có sức khỏe và kỹ năng để chăm sóc người cao tuổi;

(3) Cơ sở có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc người cao tuổi đáp ứng các điều kiện: Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; Có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích; Có sức khỏe và kỹ năng để chăm sóc người cao tuổi;

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

Về môi trường và vị trí: Cơ sở bảo trợ xã hội phải đặt tại địa điểm thuận tiện về tiếp cận giao thông, trường học, bệnh viện, không khí trong lành có lợi cho sức khỏe của đối tượng; có điện, nước sạch phục vụ cho sinh hoạt.

Về cơ sở vật chất: Cơ sở bảo trợ xã hội phải đảm bảo các điều kiện tối thiểu về cơ sở vật chất sau:

Diện tích đất tự nhiên: Bình quân 30m²/đối tượng ở khu vực nông thôn, 10m²/đối tượng ở khu vực thành thị. Diện tích phòng ở của đối tượng bình quân 6m²/đối tượng.

Đối với đối tượng phải chăm sóc 24/24 giờ một ngày, diện tích phòng ở bình quân 8m²/đối tượng. Phòng ở phải được trang bị đồ dùng cần thiết phục vụ cho sinh hoạt hàng ngày của đối tượng. Đối với cơ sở bảo trợ xã hội chăm sóc, nuôi dưỡng từ 25 đối tượng trở lên phải có khu nhà ở, khu nhà bếp, khu làm việc của cán bộ nhân viên, khu vui chơi giải trí, hệ thống cấp, thoát nước, điện, đường đi nội bộ; khu sản xuất và lao động trị liệu (nếu có điều kiện). Đối với cơ sở bảo trợ xã hội chăm sóc, nuôi dưỡng từ 10 đến dưới 25 đối tượng phải đảm bảo điều kiện cơ bản về nhà ở, nhà bếp, nhà làm việc của cán bộ nhân viên, điện, nước phục vụ sinh hoạt hàng ngày. Các công trình, các trang thiết bị phải bảo đảm cho người cao tuổi tiếp cận và sử dụng thuận tiện.

Về chăm sóc, nuôi dưỡng: Người cao tuổi được bảo đảm mức sống theo quy định tại Nghị định số 06/2011/NĐ-CP, được chăm sóc sức khỏe; được học văn hoá (đối với người có khả năng học tập); được cung cấp thông tin; được vui chơi giải trí và được giao lưu với cộng đồng và tái hòa nhập gia đình, cộng đồng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Luật người cao tuổi;

- Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

- Quyết định số 697/QĐ-LĐTBXH ngày 03/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi bổ sung lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

37. Điều chỉnh, cấp lại giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh, cấp lại hoạt động chăm sóc người cao tuổi chuẩn bị hồ sơ theo quy định, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa, số 04 Phan Chu Trinh - Nha Trang - Khánh Hòa.
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, thẩm định và điều chỉnh, cấp lại giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả kết quả cho cơ sở.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc gửi qua đường Bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ gồm:

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi được điều chỉnh hoặc cấp lại.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Luật người cao tuổi;

- Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

- Quyết định số 697/QĐ-LĐTBXH ngày 03/5/2013 của Bộ LĐTBXH về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi bổ sung lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

38. Cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật chuẩn bị hồ sơ theo quy định, gửi Sở Lao động –Thương binh và Xã hội Khánh Hòa, số 04 Phan Chu Trinh - Nha Trang - Khánh Hòa.
- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, thẩm định và cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật
- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trả kết quả cho cơ sở.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc gửi qua đường Bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật của cơ sở;
- Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở;
- Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật. Cụ thể:
 - (1) Cơ sở chăm sóc người khuyết tật được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật;
 - (2) 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;
 - (3) Cơ sở có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc người khuyết tật phải bảo đảm các điều kiện: Có sức khỏe để thực hiện chăm sóc người khuyết tật; Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; Có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích; Có kỹ năng để chăm sóc người khuyết tật.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Luật người khuyết tật;

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

- Quyết định số 697/QĐ-LĐTBXH ngày 03/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi bổ sung lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

39. Điều chỉnh, cấp lại giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật chuẩn bị hồ sơ theo quy định, gửi Sở Lao động –Thương binh và Xã hội Khánh Hòa, số 04 Phan Chu Trinh - Nha Trang - Khánh Hòa.
- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, thẩm định và điều chỉnh, cấp lại giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật.
- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trả kết quả cho cơ sở.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua mạng Internet hoặc gửi qua đường Bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ gồm:

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật được điều chỉnh hoặc cấp lại.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Luật người khuyết tật;

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

- Quyết định số 697/QĐ-LĐTBXH ngày 03/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi bổ sung lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã

40. Công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật chuẩn bị hồ sơ theo quy định, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa, số 04 Phan Chu Trinh - Nha Trang - Khánh Hòa.
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, thẩm định và công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả kết quả cho cơ sở.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc trực tuyến qua mạng Internet hoặc gửi qua đường Bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ gồm:

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

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

- Quyết định số 697/QĐ-LĐTBXH ngày 03/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi bổ sung lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Trong thời gian 01 tháng trước khi hết thời hạn của Quyết định công nhận, tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật chuẩn bị hồ sơ theo quy định, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa, số 04 Phan Chu Trinh - Nha Trang - Khánh Hòa.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, thẩm định và gia hạn quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả kết quả cho cơ sở.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc gửi qua đường Bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ gồm:

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

- Công văn đề nghị gia hạn, trong đó nêu rõ tổng số lao động hiện có của Cơ sở, số lượng lao động là người khuyết tật; kèm theo Danh sách lao động là người khuyết tật, có ghi chú rõ về những trường hợp là người khuyết tật mới vào làm việc tại Cơ sở kể từ sau khi Cơ sở được cấp Quyết định công nhận (nếu có);

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc gia hạn công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật, thời gian gia hạn là 24 tháng.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Luật người khuyết tật;

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

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

- Quyết định số 697/QĐ-LĐTBXH ngày 03/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi bổ sung lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

III. LĨNH VỰC DẠY NGHỀ

42. Thủ tục thành lập trường trung cấp nghề công lập thuộc tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường.

a) Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ thành lập trường trung cấp nghề công lập thuộc tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường

- Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập gửi hồ sơ thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường gửi tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa tiếp nhận và thẩm tra sơ bộ hồ sơ thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường

Trường hợp hồ sơ thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường không hợp lệ, trong thời gian 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 đề nghị thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường và nêu rõ lý do.

- 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 trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường tới Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định.

- Thẩm định hồ sơ thành lập trường trung cấp nghề công lập thuộc tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa quyết định thành lập và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng thẩm định.

Hội đồng thẩm định do đại diện lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm Chủ tịch Hội đồng và các thành viên là đại diện lãnh đạo các Sở và cơ quan thuộc tỉnh: Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Giáo dục và Đào tạo...

- Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi tới, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường.

Trường hợp Hội đồng thẩm định kết luận hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường và nêu rõ lý do.

- Căn cứ vào kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định, cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập trường hoàn chỉnh hồ sơ thành lập trường gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Quyết định thành lập trường trung cấp nghề công lập thuộc tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình về việc thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thành lập trường trung cấp nghề công lập thuộc tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký quyết định thành lập trường trung cấp nghề công lập thuộc tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi quyết định thành lập trường trung cấp nghề công lập thuộc tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường về Tổng cục Dạy nghề Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để theo dõi, quản lý.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

Văn bản đề nghị thành lập trường trung cấp nghề công lập, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường của cơ quan chủ quản (mẫu số 3a ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH).

07 quyển Đề án thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường (mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH).

Dự thảo Điều lệ của trường.

Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc văn bản thỏa thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về chủ trương giao đất để xây dựng trường, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường, trong đó xác định rõ về diện tích, mốc giới, địa chỉ của khu đất xây dựng trường, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường.

d) Thời hạn giải quyết: 22 ngày

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và thẩm tra sơ bộ hồ sơ thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường. Trường hợp hồ sơ thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường không hợp lệ, trong thời gian 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 đề nghị thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường và nêu rõ lý do.

- 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 trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường tới Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định.

- Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi tới, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường.

- Trường hợp Hội đồng thẩm định kết luận hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình về việc thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thành lập trường, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường trung cấp nghề công lập thuộc tỉnh.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập trường trung cấp nghề công lập thuộc tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa, UBND tỉnh Khánh Hòa.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập trường trung cấp nghề công lập thuộc tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường.

k) Lệ phí: không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị thành lập trường trung cấp nghề công lập, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường của cơ quan chủ quản (mẫu số 3a ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH).

- Đề án thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường (mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH).

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH:

“Điều 6. Điều kiện thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường

- Trường trung cấp nghề được thành lập khi có đề án đảm bảo các điều kiện sau đây:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các cơ sở dạy nghề của cả nước trong từng thời kỳ và quy hoạch, kế hoạch phát triển mạng lưới trường trung cấp nghề của Bộ, cơ quan Trung ương của Tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Số nghề đào tạo trình độ trung cấp tối thiểu là 3 nghề. Quy mô đào tạo tối thiểu 100 học sinh đối với trường trung cấp nghề tư thục và 500 học sinh đối với trường trung cấp nghề công lập.

- Đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, đạt tiêu chuẩn về phẩm chất, trình độ chuẩn và kỹ năng nghề theo quy định tại Thông tư số 30/2010/TT-BLĐTBXH ngày 29/9/2010 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chuẩn giáo viên, giảng viên dạy nghề, trong đó:

Tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên;

Tỷ lệ giáo viên cơ hữu ít nhất là 70% đối với trường trung cấp nghề công lập, 50% đối với trường trung cấp nghề tư thục và đảm bảo có giáo viên cơ hữu cho từng nghề đào tạo.

n) Cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề

- Cơ sở vật chất phù hợp với quy mô, trình độ đào tạo của từng nghề và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCVN 60: 2003 "Trường dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế" được ban hành Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28/7/2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng. Cụ thể:

- Diện tích đất sử dụng tối thiểu là 10.000 m² đối với khu vực đô thị và 30.000 m² đối với khu vực ngoài đô thị;

- 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 m²/chỗ học, diện tích phòng học thực hành tối thiểu từ 4 - 6 m²/chỗ thực hành;

- Xưởng thực hành đủ tiêu chuẩn đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình dạy nghề trình độ trung cấp;

- Phòng học chuyên môn đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập theo chương trình dạy nghề trình độ trung cấp;

- Thư viện có chỗ ngồi đáp ứng yêu cầu nghiên cứu của cán bộ, giáo viên và học tập của học sinh;

- Có đủ diện tích để phục vụ cho học sinh và giáo viên rèn luyện thể chất theo tiêu chuẩn thiết kế;

- Có phòng y tế với trang thiết bị đáp ứng tối thiểu điều kiện chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, giáo viên và học sinh trong trường.

Thiết bị dạy nghề:

- Có đủ thiết bị dạy lý thuyết và thực hành phù hợp với nghề, trình độ và quy mô đào tạo theo quy định.

- Về khả năng tài chính

- Có đủ khả năng tài chính đảm bảo cho việc đầu tư và hoạt động của trường trung cấp nghề. Nguồn vốn thành lập trường trung cấp nghề tối thiểu là 15 tỷ đồng Việt Nam, được đóng góp bằng các nguồn vốn hợp pháp, không kể giá trị về đất.

- Việc thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường trung cấp nghề được thực hiện như đối với thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường cao đẳng nghề quy định tại khoản 2 Điều 3 của Thông tư này”.

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

- Luật Dạy nghề;

- Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

43. Thủ tục cho phép thành lập trường trung cấp nghề tư thục trên địa bàn tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường.

a) Trình tự thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường

- Tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập gửi hồ sơ thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường gửi tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và thẩm tra sơ bộ hồ sơ thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường.

Trường hợp hồ sơ thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường không hợp lệ, trong thời gian 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 tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường và nêu rõ lý do.

- 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 trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường tới Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định.

- Thẩm định hồ sơ thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa quyết định thành lập và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng thẩm định.

Hội đồng thẩm định do đại diện lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm Chủ tịch Hội đồng và các thành viên là đại diện lãnh đạo các Sở và cơ quan thuộc tỉnh: Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Giáo dục và Đào tạo...

- Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi tới, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường.

Trường hợp Hội đồng thẩm định kết luận hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường và nêu rõ lý do.

- Căn cứ vào kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường hoàn chỉnh hồ sơ thành lập trường gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp nghề tư thục trên địa bàn, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình về việc thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thành lập trường trung cấp nghề tư thục trên địa bàn, phân hiệu/cơ sở khác thuộc trường.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký quyết định cho phép thành lập trường trung cấp nghề tư thục trên địa bàn, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi quyết định cho phép thành lập trường trung cấp nghề tư thục trên địa bàn, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường về Tổng cục Dạy nghề Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để theo dõi, quản lý.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân (mẫu số 3b ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH).

- 07 quyển Đề án thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường (mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH).

- Dự thảo Điều lệ của trường.

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc văn bản thỏa thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về chủ trương giao đất để xây dựng trường, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường trong đó xác định rõ về diện tích, mốc giới, địa chỉ của khu đất xây dựng trường, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường.

- Văn bản xác nhận của ngân hàng thương mại (nơi tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp nghề mở tài khoản) về số dư tiền gửi của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường và cam kết sẽ chi sử dụng để đầu tư xây dựng trường, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường sau khi được thành lập.

Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập trường, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường (nếu có).

- Đối với trường trung cấp nghề tư thục có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, hồ sơ còn cần phải bổ sung:

- Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường;

- Danh sách và hình thức góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập trường:

- Danh sách các thành viên Ban sáng lập thành lập trường;
- Danh sách, biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn;
- Dự kiến Chủ tịch Hội đồng quản trị của nhà trường.

d) Thời hạn giải quyết: 22 ngày

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và thẩm tra sơ bộ hồ sơ thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường. Trường hợp hồ sơ thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường không hợp lệ, trong thời gian 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 tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường và nêu rõ lý do.

- 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 trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường tới Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định.

- Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi tới, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường.

Trường hợp Hội đồng thẩm định kết luận hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình về việc thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cho phép thành lập trường trung cấp nghề tư thục trên địa bàn, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa, UBND tỉnh Khánh Hòa.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp nghề tư thục, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường.

i) Lệ phí: không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân (mẫu số 3b ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH).

- Đề án thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường (mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH).

1) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH:

“Điều 6. Điều kiện thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường

- Trường trung cấp nghề được thành lập khi có đề án đảm bảo các điều kiện sau đây:

Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các cơ sở dạy nghề của cả nước trong từng thời kỳ và quy hoạch, kế hoạch phát triển mạng lưới trường trung cấp nghề của Bộ, cơ quan Trung ương của Tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Số nghề đào tạo trình độ trung cấp tối thiểu là 3 nghề. Quy mô đào tạo tối thiểu 100 học sinh đối với trường trung cấp nghề tư thục và 500 học sinh đối với trường trung cấp nghề công lập.

- Đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, đạt tiêu chuẩn về phẩm chất, trình độ chuẩn và kỹ năng nghề theo quy định tại Thông tư số 30/2010/TT-BLĐTBXH ngày 29/9/2010 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chuẩn giáo viên, giảng viên dạy nghề, trong đó:

Tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên;

Tỷ lệ giáo viên cơ hữu ít nhất là 70% đối với trường trung cấp nghề công lập; 50% đối với trường trung cấp nghề tư thục và đảm bảo có giáo viên cơ hữu cho từng nghề đào tạo.

- Cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề

Cơ sở vật chất phù hợp với quy mô, trình độ đào tạo của từng nghề và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCXD VN 60: 2003 “Trường dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế” được ban hành kèm theo Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28/7/2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng. Cụ thể:

- Diện tích đất sử dụng tối thiểu là 10.000 m² đối với khu vực đô thị và 30.000 m² đối với khu vực ngoài đô thị;

- 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 m²/chỗ học, diện tích phòng học thực hành tối thiểu từ 4 - 6 m²/chỗ thực hành;

- Xưởng thực hành đủ tiêu chuẩn đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình dạy nghề trình độ trung cấp;

- Phòng học chuyên môn đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập theo chương trình dạy nghề trình độ trung cấp;

- Thư viện có chỗ ngồi đáp ứng yêu cầu nghiên cứu của cán bộ, giáo viên và học tập của học sinh;

- Có đủ diện tích để phục vụ cho học sinh và giáo viên rèn luyện thể chất theo tiêu chuẩn thiết kế;

- Có phòng y tế với trang thiết bị đáp ứng tối thiểu điều kiện chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, giảng viên, giáo viên và học sinh trong trường.

- Thiết bị dạy nghề:

Có đủ thiết bị dạy lý thuyết và thực hành phù hợp với nghề, trình độ và quy mô đào tạo theo quy định.

- Về khả năng tài chính

Có đủ khả năng tài chính đảm bảo cho việc đầu tư và hoạt động của trường trung cấp nghề. Nguồn vốn thành lập trường trung cấp nghề tối thiểu là 15 tỷ đồng Việt Nam, được đóng góp bằng các nguồn vốn hợp pháp, không kể giá trị về đất.

- Việc thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường trung cấp nghề được thực hiện như đối với thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường cao đẳng nghề quy định tại khoản 2 Điều 3 của Thông tư này”.

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

- Luật Dạy nghề;

- Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

44. Thủ tục thành lập trung tâm dạy nghề công lập thuộc tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm.

a) Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ thành lập trung tâm dạy nghề công lập thuộc tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm

- Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập trung tâm dạy nghề công lập, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm lập hồ sơ thành lập trung tâm dạy nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm gửi tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa tiếp nhận và thẩm tra sơ bộ hồ sơ thành lập trung tâm dạy nghề công lập, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm.

Trường hợp hồ sơ thành lập trung tâm dạy nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm 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 đề nghị thành lập trung tâm dạy nghề công lập, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm và nêu rõ lý do.

- Thẩm định hồ sơ thành lập trung tâm dạy nghề công lập thuộc tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm

- 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 trung tâm dạy nghề công lập, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm tới Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa quyết định thành lập và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng thẩm định.

Hội đồng thẩm định do đại diện lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm Chủ tịch Hội đồng và các thành viên là đại diện lãnh đạo các Sở và cơ quan thuộc tỉnh: Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Giáo dục và Đào tạo...

- Trong thời hạn 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ thành lập trung tâm dạy nghề công lập, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi tới, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập trung tâm dạy nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm.

- Căn cứ vào kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định, cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập trung tâm dạy nghề công lập, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung

tâm hoàn chỉnh hồ sơ thành lập trung tâm dạy nghề công lập, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trường hợp Hội đồng thẩm định kết luận hồ sơ thành lập trung tâm dạy nghề công lập, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm không đủ điều kiện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập trung tâm dạy nghề công lập, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm và nêu rõ lý do.

- Quyết định thành lập trung tâm dạy nghề công lập thuộc tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình về việc thành lập trung tâm dạy nghề công lập, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thành lập trung tâm dạy nghề công lập thuộc tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký quyết định thành lập trung tâm dạy nghề công lập thuộc tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi quyết định thành lập trung tâm dạy nghề công lập thuộc tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm về Tổng cục Dạy nghề Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để theo dõi, quản lý.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị thành lập trung tâm của cơ quan chủ quản (mẫu số 5a ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH).

- 07 quyển Đề án thành lập trung tâm dạy nghề (mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH).

- Dự kiến số lượng giáo viên đảm bảo phù hợp với quy mô, trình độ cho từng nghề đào tạo của trung tâm.

- Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm.

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc tài sản khác gắn liền với đất hoặc văn bản thỏa thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về chủ trương giao đất để xây dựng trung tâm, trong đó xác định rõ về diện tích, mốc giới, địa chỉ của khu đất xây dựng trung tâm.

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và thẩm tra sơ bộ hồ sơ thành lập trung tâm dạy nghề công lập, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm.

Trường hợp hồ sơ thành lập trung tâm dạy nghề công lập, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác 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 đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

- 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 trung tâm dạy nghề công lập, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm tới Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định;

- Trong thời hạn 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ thành lập trung tâm dạy nghề công lập, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi tới, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập trung tâm dạy nghề công lập, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình về việc thành lập trung tâm dạy nghề công lập, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thành lập trung tâm dạy nghề công lập thuộc tỉnh, phân hiệu/cơ sở khác thuộc trung tâm

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký quyết định thành lập trung tâm dạy nghề công lập thuộc tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi quyết định thành lập trung tâm dạy nghề công lập thuộc tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm về Tổng cục Dạy nghề Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để theo dõi, quản lý.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập trung tâm dạy nghề công lập thuộc tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập trung tâm dạy nghề công lập thuộc tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm.

i) Lệ phí: không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị thành lập trung tâm của cơ quan chủ quản (mẫu số 5a ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH).

- Đề án thành lập trung tâm dạy nghề (mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH;

“Điều 9. Điều kiện thành lập, cho phép thành lập trung tâm dạy nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm

- Trung tâm dạy nghề được thành lập khi có đề án đảm bảo các điều kiện sau đây:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các cơ sở dạy nghề của cả nước trong từng thời kỳ và quy hoạch, kế hoạch phát triển mạng lưới trung tâm dạy nghề của Bộ, cơ quan Trung ương của Tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Quy mô đào tạo tối thiểu 50 học sinh đối với trung tâm dạy nghề tư thục và 150 học sinh đối với trung tâm dạy nghề công lập.

- Đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, đạt tiêu chuẩn về phẩm chất, trình độ chuẩn và kỹ năng nghề theo quy định tại Thông tư số 30/2010/TT-BLĐTBXH ngày 29/9/2010 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chuẩn giáo viên, giảng viên dạy nghề, trong đó:

- Tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên;

- Phải có giáo viên cơ hữu cho từng nghề tổ chức đào tạo.

- Về cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề

- Cơ sở vật chất phù hợp với quy mô, trình độ đào tạo của từng nghề và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCXD VN 60: 2003 “Trường dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế” được ban hành theo Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28/7/2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng. Cụ thể:

- Diện tích đất sử dụng tối thiểu là 1.000 m² đối với khu vực đô thị và 2.000 m² đối với khu vực ngoài đô thị;

- Phòng học lý thuyết đáp ứng được quy mô đào tạo theo quy định. Diện tích phòng học lý thuyết tối thiểu 1,3 m²/01 học sinh quy đổi;

- Xưởng thực hành đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình dạy nghề trình độ sơ cấp. Diện tích phòng học thực hành tối thiểu đạt 2,5 m²/01 học sinh quy đổi.

- Thiết bị dạy nghề:

Có đủ thiết bị dạy lý thuyết và thực hành phù hợp với nghề, trình độ và quy mô đào tạo theo quy định.

- Về khả năng tài chính

Có đủ khả năng tài chính đảm bảo cho việc đầu tư và hoạt động của trung tâm dạy nghề. Nguồn vốn thành lập trung tâm dạy nghề tối thiểu là 02 (hai) tỷ đồng Việt Nam được đóng góp bằng nguồn vốn hợp pháp, không kể giá trị về đất đai.

- Việc thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm dạy nghề được thực hiện như đối với thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường cao đẳng nghề quy định tại khoản 2 Điều 3 của Thông tư này”.

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

- Luật Dạy nghề;

- Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

45. Thủ tục cho phép thành lập trung tâm dạy nghề tư thực trên địa bàn tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm.

a) Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ thành lập trung tâm dạy nghề tư thực trên địa bàn tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm

- Tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm dạy nghề tư thực, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm lập hồ sơ thành lập trung tâm dạy nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm gửi tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa tiếp nhận và thẩm tra sơ bộ hồ sơ thành lập trung tâm dạy nghề tư thực, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm.

Trường hợp hồ sơ thành lập trung tâm 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 tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

- Thẩm định hồ sơ thành lập trung tâm dạy nghề tư thực trên địa bàn tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm

- 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 trung tâm tới Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa quyết định thành lập và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng thẩm định.

Hội đồng thẩm định do đại diện lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm Chủ tịch Hội đồng và các thành viên là đại diện lãnh đạo các Sở và cơ quan thuộc tỉnh: Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Giáo dục và Đào tạo...

- Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ thành lập trung tâm dạy nghề tư thực, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi tới, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập trung tâm dạy nghề.

- Căn cứ vào kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm dạy nghề tư thực, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm hoàn chỉnh hồ sơ thành lập trung tâm dạy nghề tư thực, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trường hợp Hội đồng thẩm định kết luận hồ sơ thành lập trung tâm dạy nghề tư thực, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm không đủ điều kiện, Sở Lao

động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm dạy nghề tư thực, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm và nêu rõ lý do.

- Quyết định cho phép thành lập trung tâm dạy nghề tư thực trên địa bàn tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình về việc thành lập trung tâm dạy nghề tư thực, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cho phép thành lập trung tâm dạy nghề tư thực trên địa bàn tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký quyết định thành lập trung tâm dạy nghề tư thực trên địa bàn tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi quyết định cho phép thành lập trung tâm dạy nghề tư thực thuộc tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm về Tổng cục Dạy nghề Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để theo dõi, quản lý.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân (mẫu số 5b ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH).

- 07 quyền Đề án thành lập trung tâm dạy nghề (mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH).

- Dự kiến số lượng giáo viên đảm bảo phù hợp với quy mô, trình độ cho từng nghề đào tạo của trung tâm.

- Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm.

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc văn bản thỏa thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về chủ trương giao đất để xây dựng trung tâm, trong đó xác định rõ về diện tích, mốc giới, địa chỉ của khu đất xây dựng trung tâm.

- Văn bản xác nhận của ngân hàng thương mại (nơi tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm dạy nghề mở tài khoản) về số dư tiền gửi của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và cam kết sẽ chi sử dụng để đầu tư xây dựng trung tâm và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trung tâm sau khi được thành lập.

Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập trung tâm.

- Đối với trung tâm dạy nghề tư thực có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, hồ sơ còn phải bổ sung:

- Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trung tâm của các thành viên góp vốn;

- Danh sách các thành viên Ban sáng lập thành lập trung tâm;

- Danh sách và hình thức góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập trung tâm;

- Danh sách, biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn.

d) Thời hạn giải quyết: 22 ngày

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và thẩm tra sơ bộ hồ sơ thành lập trung tâm dạy nghề tư thực, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm. Trường hợp hồ sơ thành lập trung tâm 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 tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm dạy nghề tư thực, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm và nêu rõ lý do.

- 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 trung tâm dạy nghề tư thực, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm tới Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định;

- Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ thành lập trung tâm dạy nghề tư thực, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi tới, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập trung tâm dạy nghề tư thực, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình về việc thành lập trung tâm dạy nghề tư thực, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cho phép thành lập trung tâm dạy nghề tư thực trên địa bàn tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký quyết định cho phép thành lập trung tâm dạy nghề tư thực trên địa bàn tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi quyết định cho phép thành lập trung tâm dạy nghề tư thực trên địa bàn tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm về Tổng cục Dạy nghề Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để theo dõi, quản lý.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm dạy nghề tư thực trên địa bàn tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm.

c) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa, UBND tỉnh Khánh Hòa.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập trung tâm dạy nghề tư thục trên địa bàn tỉnh, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm.

i) Lệ phí: không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân (mẫu số 5b ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH).

- Đề án thành lập trung tâm dạy nghề (mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH:

“Điều 9. Điều kiện thành lập, cho phép thành lập trung tâm dạy nghề, phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm

Trung tâm dạy nghề được thành lập khi có đề án đảm bảo các điều kiện sau đây:

Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các cơ sở dạy nghề của cả nước trong từng thời kỳ và quy hoạch, kế hoạch phát triển mạng lưới trung tâm dạy nghề của Bộ, cơ quan Trung ương của Tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Quy mô đào tạo tối thiểu 50 học sinh đối với trung tâm dạy nghề tư thục và 150 học sinh đối với trung tâm dạy nghề công lập.

Đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, đạt tiêu chuẩn về phẩm chất, trình độ chuẩn và kỹ năng nghề theo quy định tại Thông tư số 30/2010/TT-BLĐTBXH ngày 29/9/2010 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chuẩn giáo viên, giảng viên dạy nghề, trong đó:

- Tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên;

- Phải có giáo viên cơ hữu cho từng nghề tổ chức đào tạo.

Về cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề

- Cơ sở vật chất phù hợp với quy mô, trình độ đào tạo của từng nghề và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCXD VN 60: 2003 “Trường dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế” được ban hành theo Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28/7/2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng. Cụ thể:

- Diện tích đất sử dụng tối thiểu là 1.000 m² đối với khu vực đô thị và 2.000 m² đối với khu vực ngoài đô thị;

- Phòng học lý thuyết đáp ứng được quy mô đào tạo theo quy định. Diện tích phòng học lý thuyết tối thiểu 1,3 m²/01 học sinh quy đổi;

- Xưởng thực hành đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình dạy nghề trình độ sơ cấp. Diện tích phòng học thực hành tối thiểu đạt 2,5 m²/01 học sinh quy đổi.

- Thiết bị dạy nghề:

Có đủ thiết bị dạy lý thuyết và thực hành phù hợp với nghề, trình độ và quy mô đào tạo theo quy định.

- Về khả năng tài chính

Có đủ khả năng tài chính đảm bảo cho việc đầu tư và hoạt động của trung tâm dạy nghề. Nguồn vốn thành lập trung tâm dạy nghề tối thiểu là 02 (hai) tỷ đồng Việt Nam được đóng góp bằng các nguồn vốn hợp pháp, không kể giá trị về đất đai.

- Việc thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm dạy nghề được thực hiện như đối với thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường cao đẳng nghề quy định tại khoản 2 Điều 3 của Thông tư này”.

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

- Luật Dạy nghề;

- Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

46. Thủ tục chia, tách, sáp nhập trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề công lập thuộc tỉnh và trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề tư thực trên địa bàn tỉnh.

a) Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ chia, tách, sáp nhập trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề

- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ chia, tách, sáp nhập trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề trước khi gửi Hội đồng thẩm định

Trường hợp hồ sơ chia, tách, sáp nhập trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề không hợp lệ, trong thời gian 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 đề nghị chia, tách, sáp nhập trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề và nêu rõ lý do.

- 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 chia, tách, sáp nhập trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề tới Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định;

- Thẩm định hồ sơ chia, tách, sáp nhập trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề

- Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ chia, tách, sáp nhập trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội gửi tới, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ chia, tách, sáp nhập trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề.

Trường hợp Hội đồng thẩm định kết luận hồ sơ chia, tách, sáp nhập trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề không đủ điều kiện, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề và nêu rõ lý do.

- Căn cứ vào kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định, cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề hoàn chỉnh hồ sơ chia, tách, sáp nhập trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;

- Quyết định chia, tách, sáp nhập trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình về chia, tách, sáp nhập trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định chia, tách, sáp nhập trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

- Công văn của cơ quan chủ quản (đối với trường, trung tâm công lập); công văn của Hội đồng quản trị, cá nhân sở hữu trường/tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm (đối với trường, trung tâm tư thực), trong đó nêu rõ lý do, mục đích của việc chia, tách, sáp nhập trường, trung tâm; trụ sở chính, phân hiệu/cơ sở đào tạo của trường, trung tâm sau khi sáp nhập và trụ sở mới của trường, trung tâm sau khi chia, tách;

- Biên bản họp của Hội đồng quản trị trường/tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm về việc chia, tách, sáp nhập trường, trung tâm (đối với trường, trung tâm tư thực);

- Đề án chia, tách, sáp nhập trường, trung tâm, trong đó làm rõ phương án sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên, giáo viên dạy nghề, nhân viên, người lao động của trường, trung tâm; 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.

d) Thời hạn giải quyết: 22 ngày

- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ chia, tách, sáp nhập trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề trước khi gửi Hội đồng thẩm định. Trường hợp hồ sơ chia, tách, sáp nhập trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề không hợp lệ, trong thời gian 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 đề nghị chia, tách, sáp nhập trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề và nêu rõ lý do.

- 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 chia, tách, sáp nhập trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề tới Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định;

- Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ chia, tách, sáp nhập trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội gửi tới, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ chia, tách, sáp nhập trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề

- Trường hợp Hội đồng thẩm định kết luận hồ sơ chia, tách, sáp nhập trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề không đủ điều kiện, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình về việc chia, tách, sáp nhập trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề của Giám đốc Sở Lao động

– Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định chia, tách, sáp nhập trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa, UBND tỉnh Khánh Hòa.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chia, tách, sáp nhập trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

h) Lệ phí: không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có mẫu

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH:

“1. Việc chia, tách, sáp nhập trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các cơ sở dạy nghề của cả nước trong từng thời kỳ và quy hoạch, kế hoạch phát triển mạng lưới trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề của Bộ, cơ quan Trung ương của Tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Bảo đảm quyền lợi của cán bộ, giảng viên, giáo viên và người học nghề;

- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả dạy nghề.

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

- Luật Dạy nghề;

- Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

47. Thủ tục giải thể trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề công lập thuộc tỉnh và trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề tư thực trên địa bàn tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Trong thời gian 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ giải thể trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định giải thể trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

- Kết luận của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành về dạy nghề hoặc cơ quan thực hiện chức năng thanh tra dạy nghề về kết quả thanh tra tình trạng thực tế của trường/trung tâm hoặc công văn đề nghị của cơ quan chủ quản hoặc của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề trong đó nêu rõ lý do, mục đích giải thể.

- Phương án giải quyết quyền lợi của cán bộ quản lý, giáo viên dạy nghề, nhân viên, người lao động, người học nghề và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật. Việc giải thể trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề phải làm rõ lý do giải thể, các biện pháp giải quyết quyền lợi của cán bộ quản lý, giáo viên dạy nghề, nhân viên, người lao động, người học nghề, nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật.

d) Thời hạn giải quyết: trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa, UBND tỉnh Khánh Hòa.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

i) Lệ phí: không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có mẫu

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH:

“1. Trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề bị giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

a) Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của trường, trung tâm gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng:

b) Hết thời hạn bị đình chỉ hoạt động dạy nghề mà vẫn chưa khắc phục xong vi phạm;

c) Mục tiêu, nhiệm vụ và nội dung hoạt động trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường, trung tâm không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;

d) Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường, trung tâm:

đ) Trường, trung tâm hết thời hạn hoạt động được ghi trong quy chế, điều lệ (nếu có)."

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

- Luật Dạy nghề;

- Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

Mẫu số 3a: Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....

....., ngày tháng năm 20

V/v: Đề nghị thành lập
trường trung cấp nghề....

Kính gửi:

- Lý do thành lập trường:
- Tên trường trung cấp nghề:
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):
- Số điện thoại: Fax: Email:
- Nhiệm vụ chủ yếu của trường:
- Nghề đào tạo và trình độ đào tạo:
- Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh:
- Diện tích đất sử dụng: Diện tích xây dựng:
- Vốn đầu tư:
- Thời hạn hoạt động:

(Kèm theo đề án thành lập trường trung cấp nghề)

Đề nghị Bộ, ngành ..., UBND tỉnh/thành phố trực thuộc TW xem xét quyết định.

(3)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan ra quyết định thành lập.

(2) Tên cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập trường trung cấp nghề.

(3) Chức danh người đứng đầu cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập trường trung cấp nghề.

Mẫu số 3b: Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ

Kính gửi: UBND tỉnh (thành phố trực thuộc TW)

- Họ và tên người đại diện tổ chức (hoặc cá nhân) đề nghị thành lập trường:

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Số chứng minh thư nhân dân, ngày, tháng cấp, nơi cấp:

- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (nếu là cá nhân):

- Tên trường trung cấp nghề:

- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):

- Số điện thoại: Fax: Email:

- Nhiệm vụ chủ yếu của trường:

- Nghề đào tạo và trình độ đào tạo:

- Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh:

- Diện tích đất sử dụng: Diện tích xây dựng:

- Vốn đầu tư:

- Thời hạn hoạt động:

(Kèm theo đề án thành lập trường trung cấp nghề)

Tôi xin chấp hành đúng những quy định về dạy nghề và pháp luật có liên quan của Nhà nước.

Đề nghị UBND tỉnh (thành phố) trực thuộc TW xem xét quyết định.

(1)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

1) Chức danh của người đại diện tổ chức hoặc cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp nghề.

Mẫu số 4: Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....
... .., ngày tháng năm 20 ..

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ

Phần thứ nhất

SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Tình hình 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. Tình hình công tác dạy nghề trên địa bàn.
4. Nhu cầu đào tạo trình độ trung cấp nghề trên địa bàn và các tỉnh lân cận.
5. Quá trình hình thành và phát triển của trung tâm hoặc cơ sở giáo dục khác được đề nghị nâng cấp (đối với những trường được nâng cấp từ trung tâm dạy nghề hoặc cơ sở giáo dục khác hiện có).
 - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
 - b) Về cơ sở vật chất.
 - c) Về thiết bị dạy nghề.
 - d) Về đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý dạy nghề.
 - đ) Về chương trình, giáo trình dạy nghề.
 - e) Về kinh phí hoạt động.

Phần thứ hai

**MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO
CHO HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG**

I. Thông tin chung về trường trung cấp nghề đề nghị thành lập:

- Tên trường trung cấp nghề:
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
- Địa chỉ trụ sở chính của trường:
- Số điện thoại: Fax: Email:
- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):
- Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):

- Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng:

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

- Chức năng, nhiệm vụ của trường:

II. Mục tiêu đào tạo của trường trung cấp nghề:

1. Mục tiêu chung:

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

Số TT	Tên nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến tuyển sinh đến năm 20 ...				
			20 ..	20 ..	20 ..	20 ..	20 ..
I	Trung cấp nghề						
1							
2							
...							
II	Sơ cấp nghề						
1							
2							
...							
III	Tổng cộng						

III. Cơ cấu tổ chức của trường

1. Cơ cấu tổ chức:

- Ban Giám hiệu;

- Hội đồng trường (đối với trường trung cấp nghề công lập) hoặc Hội đồng quản trị (đối với trường trung cấp nghề tư thực);

- Các phòng chức năng;

- Các khoa chuyên môn;

- Các Bộ môn trực thuộc trường;

- Các Hội đồng tư vấn;

- Các tổ chức Đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Giám hiệu, các Hội đồng và các phòng, khoa, Bộ môn.

IV. Các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của trường

1. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề

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, máy móc, phương tiện đào tạo theo từng nghề (tên, số lượng, năm sản xuất).

2. Đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề:

- Số lượng, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

- Số lượng, trình độ đào tạo, sư phạm dạy nghề, kỹ năng nghề của đội ngũ giáo viên theo từng nghề đào tạo.

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

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

- Nguồn vốn;

- Kế hoạch sử dụng vốn.

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 cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề.

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.

(1)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(2)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1) *Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có).*

(2) *Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân lập đề án*

Mẫu số 5a: Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày tháng năm 20

V/v: Đề nghị thành lập trung
tâm dạy nghề

Kính gửi:

- Lý do thành lập trung tâm dạy nghề:
- Tên trung tâm dạy nghề:
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):
- Số điện thoại: Fax: Email:
- Nhiệm vụ chủ yếu của trung tâm dạy nghề:
- Nghề đào tạo và trình độ đào tạo:
- Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh:
- Diện tích đất sử dụng: Diện tích xây dựng:
- Vốn đầu tư:
- Thời hạn hoạt động:

(Kèm theo đề án thành lập trung tâm dạy nghề)

Đề nghị Bộ, ngành, UBND tỉnh/thành phố trực thuộc TW xem xét quyết định.

(3)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan ra quyết định thành lập.

(2) Tên cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập trung tâm dạy nghề.

(3) Chức danh người đứng đầu cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập trung tâm dạy nghề.

Mẫu số 5b: Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20 ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP TRUNG TÂM DẠY NGHỀ

Kính gửi: UBND tỉnh (thành phố trực thuộc TW)

- Họ và tên người đại diện tổ chức (hoặc cá nhân) đề nghị thành lập trung tâm dạy nghề:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Số chứng minh thư nhân dân, ngày, tháng cấp, nơi cấp:
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (nếu là cá nhân):
- Tên trung tâm dạy nghề:
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):
- Số điện thoại: Fax: Email:
- Nhiệm vụ chủ yếu của trung tâm dạy nghề:
- Nghề đào tạo và trình độ đào tạo:
- Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh:
- Diện tích đất sử dụng: Diện tích xây dựng:
- Vốn đầu tư:
- Thời hạn hoạt động:

(Kèm theo đề án thành lập trung tâm dạy nghề)

Tôi xin chấp hành đúng những quy định về dạy nghề và pháp luật có liên quan của Nhà nước.

Đề nghị UBND tỉnh (thành phố) trực thuộc TW xem xét quyết định.

(1)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1) Chức danh của người đại diện tổ chức hoặc cá nhân đề nghị thành lập trung tâm.

Mẫu số 6: Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TRUNG TÂM DẠY NGHỀ

Phần thứ nhất

SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP TRUNG TÂM DẠY NGHỀ

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Tình hình 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. Tình hình công tác dạy nghề trên địa bàn.
4. Nhu cầu đào tạo trình độ sơ cấp nghề trên địa bàn và các tỉnh lân cận.

Phần thứ hai

MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO CHO HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM

I. Thông tin chung về trung tâm dạy nghề đề nghị thành lập:

- Tên trung tâm dạy nghề:
 - Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
 - Địa chỉ trụ sở chính của trung tâm:
 - Số điện thoại: Fax: Email:
 - Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):
 - Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):
 - Họ và tên người dự kiến làm Giám đốc:
- (Có sơ yếu lý lịch kèm theo)*
- Chức năng, nhiệm vụ của trung tâm:
-
-
-

II. Mục tiêu đào tạo của trung tâm dạy nghề:

1. Mục tiêu chung:

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

Số TT	Tên nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến tuyển sinh đến năm 20 ...				
			20 ..	20 ..	20 ..	20 ..	20 ..
I	Sơ cấp nghề						
1							
2							
...							
II	Tổng cộng						

III. Cơ cấu tổ chức của trung tâm

1. Cơ cấu tổ chức:

- Ban Giám đốc;
- Các phòng chức năng;
- Các Tổ chuyên môn.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Giám đốc, các phòng chức năng và các tổ chức chuyên môn.

IV. Các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của trung tâm

1. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề

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, ...
- + Các hạng mục khác ...

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

2. Đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề:

- Số lượng, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.
- Số lượng, trình độ đào tạo, sư phạm dạy nghề, kỹ năng nghề của đội ngũ giáo viên theo từng nghề đào tạo.

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

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

- Nguồn vốn;

- Kế hoạch sử dụng vốn.

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 cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề.
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.

(1)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(2)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có).

(2) Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân lập đề án.

48. Thủ tục đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường trung cấp nghề công lập, tư thực.

a) Trình tự thực hiện:

- Trường trung cấp nghề công lập, tư thực nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa tổ chức kiểm tra các điều kiện đảm bảo cho hoạt động dạy nghề, cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề; trường hợp không cấp thì phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả kết quả cho trường trung cấp nghề công lập, tư thực.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đăng ký hoạt động dạy nghề (theo mẫu tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2011/TT-BLĐTBXH);

- Báo cáo thực trạng về các điều kiện đảm bảo cho hoạt động dạy nghề (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2011/TT-BLĐTBXH);

Riêng đối với trường trung cấp nghề trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, phải có thêm:

- Bản sao quyết định thành lập trường;

- Bản sao điều lệ trường trung cấp nghề đã được phê duyệt theo quy định.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung cấp nghề công lập, tư thực.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn đăng ký hoạt động dạy nghề (theo mẫu tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2011/TT-BLĐTBXH);

- Báo cáo thực trạng về các điều kiện đảm bảo cho hoạt động dạy nghề (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2011/TT-BLĐTBXH);

i) Lệ phí: Không

k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề.

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

Đối với các nghề đào tạo trình độ trung cấp nghề

- Các nghề đăng ký hoạt động phải có trong danh mục nghề đào tạo do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;

- Có cơ sở vật chất phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCVN 60: 2003 "Trường dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế" được ban hành theo Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28/7/2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng, cụ thể:

+ Có đủ phòng học lý thuyết đáp ứng quy mô đào tạo theo quy định. Lớp học lý thuyết không quá 35 học sinh, sinh viên;

+ Có phòng, xưởng thực hành đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình dạy nghề. Lớp học thực hành không quá 18 học sinh, sinh viên.

- Có đủ thiết bị dạy nghề theo quy định đối với các nghề đào tạo đã có danh mục thiết bị dạy nghề do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành. Trường hợp các nghề chưa có quy định về danh mục thiết bị dạy nghề, phải đảm bảo đủ thiết bị dạy nghề theo quy định trong chương trình đào tạo, tương ứng quy mô đào tạo của các nghề đã đăng ký;

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

+ Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi trên giáo viên, giảng viên quy đổi tối đa là 20 học sinh, sinh viên trên 01 giáo viên, giảng viên;

+ Tỷ lệ giáo viên, giảng viên cơ hữu ít nhất là 70% trong tổng số giáo viên, giảng viên đối với trường cao đẳng nghề, trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp nghề, trường trung cấp chuyên nghiệp công lập; 50% trong tổng số giáo viên, giảng viên đối với trường cao đẳng nghề, trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp nghề, trường trung cấp chuyên nghiệp tư thực; phải có giáo viên, giảng viên cơ hữu cho từng nghề được tổ chức đào tạo;

- Có đủ chương trình dạy nghề chi tiết được xây dựng trên cơ sở của chương trình khung do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

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

- Luật Dạy nghề;

- Thông tư số 29/2011/TT-BLĐTBXH ngày 24/10/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về đăng ký hoạt động dạy nghề.

49. Thủ tục đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường trung cấp chuyên nghiệp.

a) Trình tự thực hiện:

- Trường trung cấp chuyên nghiệp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa tổ chức kiểm tra các điều kiện đảm bảo cho hoạt động dạy nghề, cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề; trường hợp không cấp thì phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả kết quả cho trường trung cấp chuyên nghiệp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ gồm

- Công văn đăng ký hoạt động dạy nghề (theo mẫu tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2011/TT-BLĐTBXH);

- Bản sao quyết định thành lập;

- Báo cáo thực trạng về các điều kiện đảm bảo cho hoạt động dạy nghề (theo mẫu tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2011/TT-BLĐTBXH).

- Bản sao Điều lệ hoặc Quy chế tổ chức hoạt động.

d) Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung cấp chuyên nghiệp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề.

i) Lệ phí: Không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn đăng ký hoạt động dạy nghề (theo mẫu tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2011/TT-BLĐTBXH);

- Báo cáo thực trạng về các điều kiện đảm bảo cho hoạt động dạy nghề (theo mẫu tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2011/TT-BLĐTBXH).

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

Đối với các nghề đào tạo trình độ trung cấp nghề

- Các nghề đăng ký hoạt động phải có trong danh mục nghề đào tạo do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;

- Có cơ sở vật chất phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCXD VN 60: 2003 "Trường dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế" được ban hành theo Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28/7/2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng, cụ thể:

+ Có đủ phòng học lý thuyết đáp ứng quy mô đào tạo theo quy định. Lớp học lý thuyết không quá 35 học sinh, sinh viên;

+ Có phòng, xưởng thực hành đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình dạy nghề. Lớp học thực hành không quá 18 học sinh, sinh viên.

- Có đủ thiết bị dạy nghề theo quy định đối với các nghề đào tạo đã có danh mục thiết bị dạy nghề do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành. Trường hợp các nghề chưa có quy định về danh mục thiết bị dạy nghề, phải đảm bảo đủ thiết bị dạy nghề theo quy định trong chương trình đào tạo, tương ứng quy mô đào tạo của các nghề đã đăng ký;

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

+ Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi trên giáo viên, giảng viên quy đổi tối đa là 20 học sinh, sinh viên trên 01 giáo viên, giảng viên;

+ Tỷ lệ giáo viên, giảng viên cơ hữu ít nhất là 70% trong tổng số giáo viên, giảng viên đối với trường cao đẳng nghề, trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp nghề, trường trung cấp chuyên nghiệp công lập; 50% trong tổng số giáo viên, giảng viên đối với trường cao đẳng nghề, trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp nghề, trường trung cấp chuyên nghiệp tư thục; phải có giáo viên, giảng viên cơ hữu cho từng nghề được tổ chức đào tạo;

- Có đủ chương trình dạy nghề chi tiết được xây dựng trên cơ sở của chương trình khung do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

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

- Luật Dạy nghề;

- Thông tư số 29/2011/TT-BLĐTBXH ngày 24/10/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về đăng ký hoạt động dạy nghề.

50. Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề đối với trường trung cấp nghề công lập, tư thực.

a) Trình tự thực hiện:

- Trường trung cấp nghề công lập, tư thực nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa tổ chức kiểm tra các điều kiện đảm bảo cho hoạt động dạy nghề, cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề; trường hợp không cấp thì phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả kết quả cho trường trung cấp nghề công lập, tư thực.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề (theo mẫu tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2011/TT-BLĐTBXH);

- Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề (theo mẫu tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2011/TT-BLĐTBXH).

Trường hợp đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề mà trụ sở chính không thuộc tỉnh Khánh Hòa thì hồ sơ phải có thêm:

- Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đầu tư;

- Bản sao quyết định bổ nhiệm hoặc công nhận người đứng đầu đơn vị;

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính/phân hiệu/cơ sở đào tạo khác hoặc thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo, địa điểm đào tạo khác.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung cấp nghề công lập, tư thực.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề.

i) Lệ phí: Không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề (theo mẫu tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2011/TT-BLĐTBXH);

- Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề (theo mẫu tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2011/TT-BLĐTBXH).

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

Đối với các nghề đào tạo trình độ trung cấp nghề

- Các nghề đăng ký hoạt động phải có trong danh mục nghề đào tạo do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;

- Có cơ sở vật chất phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCVN 60: 2003 "Trường dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế" được ban hành theo Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28/7/2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng, cụ thể:

+ Có đủ phòng học lý thuyết đáp ứng quy mô đào tạo theo quy định. Lớp học lý thuyết không quá 35 học sinh, sinh viên;

+ Có phòng, xưởng thực hành đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình dạy nghề. Lớp học thực hành không quá 18 học sinh, sinh viên.

- Có đủ thiết bị dạy nghề theo quy định đối với các nghề đào tạo đã có danh mục thiết bị dạy nghề do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành. Trường hợp các nghề chưa có quy định về danh mục thiết bị dạy nghề, phải đảm bảo đủ thiết bị dạy nghề theo quy định trong chương trình đào tạo, tương ứng quy mô đào tạo của các nghề đã đăng ký;

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

+ Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi trên giáo viên, giảng viên quy đổi tối đa là 20 học sinh, sinh viên trên 01 giáo viên, giảng viên;

+ Tỷ lệ giáo viên, giảng viên cơ hữu ít nhất là 70% trong tổng số giáo viên, giảng viên đối với trường cao đẳng nghề, trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp nghề, trường trung cấp chuyên nghiệp công lập; 50% trong tổng số giáo viên, giảng viên đối với trường cao đẳng nghề, trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp nghề, trường trung cấp chuyên nghiệp tư thục; phải có giáo viên, giảng viên cơ hữu cho từng nghề được tổ chức đào tạo;

- Có đủ chương trình dạy nghề chi tiết được xây dựng trên cơ sở của chương trình khung do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

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

- Luật Dạy nghề;

- Thông tư số 29/2011/TT-BLĐTBXH ngày 24/10/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về đăng ký hoạt động dạy nghề.

51. Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề đối với trường trung cấp chuyên nghiệp.

a) Trình tự thực hiện:

- Trường trung cấp chuyên nghiệp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa tổ chức kiểm tra các điều kiện đảm bảo cho hoạt động dạy nghề, cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề; trường hợp không cấp thì phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả kết quả cho trường trung cấp chuyên nghiệp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề (theo mẫu tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2011/TT-BLĐTBXH);

- Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề (theo mẫu tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2011/TT-BLĐTBXH).

Trường hợp đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề mà trụ sở chính không thuộc tỉnh Khánh Hòa thì hồ sơ phải có thêm:

- Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đầu tư;

- Bản sao quyết định bổ nhiệm hoặc công nhận người đứng đầu đơn vị;

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính/phân hiệu/cơ sở đào tạo khác hoặc thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo, địa điểm đào tạo khác.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung cấp chuyên nghiệp

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề.

i) Lệ phí: Không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề (theo mẫu tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2011/TT-BLĐTBXH);

- Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề (theo mẫu tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2011/TT-BLĐTBXH).

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

Đối với các nghề đào tạo trình độ trung cấp nghề

- Các nghề đăng ký hoạt động phải có trong danh mục nghề đào tạo do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;

- Có cơ sở vật chất phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCVN 60: 2003 "Trường dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế" được ban hành theo Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28/7/2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng, cụ thể:

+ Có đủ phòng học lý thuyết đáp ứng quy mô đào tạo theo quy định. Lớp học lý thuyết không quá 35 học sinh, sinh viên;

+ Có phòng, xưởng thực hành đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình dạy nghề. Lớp học thực hành không quá 18 học sinh, sinh viên.

- Có đủ thiết bị dạy nghề theo quy định đối với các nghề đào tạo đã có danh mục thiết bị dạy nghề do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành. Trường hợp các nghề chưa có quy định về danh mục thiết bị dạy nghề, phải đảm bảo đủ thiết bị dạy nghề theo quy định trong chương trình đào tạo, tương ứng quy mô đào tạo của các nghề đã đăng ký;

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

+ Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi trên giáo viên, giảng viên quy đổi tối đa là 20 học sinh, sinh viên trên 01 giáo viên, giảng viên;

+ Tỷ lệ giáo viên, giảng viên cơ hữu ít nhất là 70% trong tổng số giáo viên, giảng viên đối với trường cao đẳng nghề, trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp nghề, trường trung cấp chuyên nghiệp công lập; 50% trong tổng số giáo viên, giảng viên đối với trường cao đẳng nghề, trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp nghề, trường trung cấp chuyên nghiệp tư thục; phải có giáo viên, giảng viên cơ hữu cho từng nghề được tổ chức đào tạo;

- Có đủ chương trình dạy nghề chi tiết được xây dựng trên cơ sở của chương trình khung do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

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

- Luật Dạy nghề;

- Thông tư số 29/2011/TT-BLĐTBXH ngày 24/10/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về đăng ký hoạt động dạy nghề.

Phụ lục 1

MẪU CÔNG VĂN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2011/TT-BLĐTBXH ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /ĐKHĐDN-(3)....

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

Kính gửi:.....

1. Tên cơ sở đăng ký:.....(4).....

2. Địa chỉ trụ sở chính:(5).....

Điện thoại:Fax:Email:.....

Địa chỉ phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có):

3. Quyết định thành lập (Giấy phép đầu tư): số ...; Ngày tháng năm cấp: ...

Cơ quan cấp:

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

Địa chỉ:

Số CMND/Hộ chiếu:

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

5. Đăng ký hoạt động dạy nghề (6):

- Tại trụ sở chính:

Số TT	Tên nghề	Mã nghề	Trình độ đào tạo	Quy mô tuyển sinh		
				Năm	Năm	Năm
1						
....						

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

Số TT	Tên nghề	Mã nghề	Trình độ đào tạo	Quy mô tuyển sinh		
				Năm	Năm	Năm
1						

...						

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

.....(8).....

Nơi nhận:

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

- Như trên;

-

- Lưu: VT,

Hướng dẫn:

(1). Tên cơ quan chủ quản nếu có;

(2) Tên cơ sở đăng ký hoạt động dạy nghề;

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

(4). Tên cơ sở đăng ký hoạt động dạy nghề (theo đúng tên ghi trong quyết định thành lập);

(5). Địa chỉ trụ sở chính: ghi đúng theo địa chỉ ghi trong quyết định thành lập;

(6). Liệt kê tên các nghề, mã nghề, trình độ đào tạo và dự kiến quy mô tuyển sinh từng nghề theo trình độ đào tạo trong 3 năm liên tục kể từ thời điểm đăng ký. Riêng đối với trình độ sơ cấp nghề, không phải ghi mã nghề.

(7). Nếu cơ sở dạy nghề, cơ sở giáo dục và doanh nghiệp có nhiều phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thì phải ghi riêng nghề đào tạo, trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh đào tạo từng nghề theo từng trình độ đào tạo cho từng phân hiệu/cơ sở đào tạo. Trường hợp liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động dạy nghề phải ghi rõ địa điểm, địa chỉ liên kết và có hợp đồng liên kết dạy nghề kèm theo.

(8) Quyền hạn, chức vụ của người ký;

Phụ lục 2
MẪU BÁO CÁO THỰC TRẠNG
(Dành cho cơ sở dạy nghề)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2011/TT-BLĐTBXH ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

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

BÁO CÁO
Thực trạng về các điều kiện đảm bảo cho hoạt động dạy nghề

Phần thứ nhất
THỰC TRẠNG CHUNG VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ ,
CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ GIÁO VIÊN

I. Cơ sở vật chất và thiết bị chung của trường

1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của trường

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

2. Các công trình, phòng học sử dụng chung

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

3. Các thiết bị giảng dạy sử dụng chung

II. Cán bộ quản lý, giáo viên

1. Cán bộ quản lý và giáo viên

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

- Cán bộ quản lý:
- Giáo viên: Tổng số:trong đó:
- Cơ hữu:+ Thỉnh giảng: + Kiêm chức:

2. Danh sách giáo viên giảng dạy các môn học chung của trường

TT	Họ và tên	Trình độ, ngành, nghề được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Môn học được phân công giảng dạy
1				
...				

(Có hồ sơ minh chứng kèm theo) (4)

Phần thứ hai

**THỰC TRẠNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ, GIÁO VIÊN, CHƯƠNG TRÌNH,
GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU DẠY NGHỀ ĐỐI VỚI TỪNG NGHỀ ĐÀO TẠO**

A. Tại trụ sở chính

1. Nghề:; trình độ đào tạo:(5)

1.1. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề

1.1.1. Cơ sở vật chất (6)

- Số phòng học lý thuyết chuyên nghề
- Số phòng/xưởng thực hành nghề

1.1.2. Thiết bị dạy nghề

TT	Tên thiết bị dạy nghề	Đơn vị	Số lượng
1			
...			

2. Giáo viên dạy nghề

- Tổng số giáo viên của nghề:
- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên quy đổi:
- Giáo viên cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm):

TT	Họ và tên	Trình độ, ngành, nghề được đào tạo	Trình độ kỹ năng nghề	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Môn học/môđun được phân công giảng dạy
1					
..					

- Giáo viên thỉnh giảng (nếu có)

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

(Có hồ sơ minh chứng kèm theo) (7)

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

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

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

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

B. Tại phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có) (10)

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

.....(11).....

Nơi nhận:

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

- Như trên;

-

- Lưu: VT,

Hướng dẫn:

(1). Tên cơ quan chủ quản nếu có;

(2). Tên cơ sở đăng ký hoạt động dạy nghề;

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

(4), (7). Hồ sơ minh chứng giáo viên:

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

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

- Văn bằng đào tạo chuyên môn;

- Chứng chỉ sư phạm dạy nghề, nếu không có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm kỹ thuật hoặc cao đẳng sư phạm kỹ thuật);

(5). Nếu một nghề có nhiều trình độ đào tạo (CĐN, TCN, SCN) thì có thể báo cáo chung về cơ sở vật chất, thiết bị; giáo viên

(6). Nếu cơ sở dạy nghề tư thực phải có minh chứng về cơ sở vật chất. Hồ sơ minh chứng về cơ sở vật chất là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 5 năm.

(8). Chương trình dạy nghề chi tiết kèm theo. Một chương trình bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở dạy nghề;

- Chương trình dạy nghề chi tiết.

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

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

(11) Quyền hạn, chức vụ của người ký;

Phụ lục 3

MẪU BÁO CÁO THỰC TRẠNG

(Dành cho cơ sở giáo dục, doanh nghiệp)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2011/TT-BLĐTBXH ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

.....(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

Thực trạng về các điều kiện đảm bảo cho hoạt động dạy nghề

Phần thứ nhất

**THỰC TRẠNG CHUNG VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ,
CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ GIÁO VIÊN**

I. Cơ sở vật chất và thiết bị chung của trường

1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của trường

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

2. Các công trình, phòng học sử dụng chung

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

3. Các thiết bị giảng dạy sử dụng chung

II. Cán bộ quản lý, giáo viên

1. Cán bộ quản lý và giáo viên

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

- Cán bộ quản lý:
- Giáo viên: Tổng số:trong đó:
- + Cơ hữu:+ Thỉnh giảng:+ Kiêm chức:

2. Danh sách giáo viên giảng dạy các môn học chung dành cho dạy nghề

TT	Họ và tên	Trình độ, ngành, nghề được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Môn học được phân công giảng dạy
..				

(Có hồ sơ minh chứng kèm theo) (4)

III. Quy mô đào tạo chung (5)

- Quy mô tuyển sinh hàng năm (cho tất cả các hệ)
- Quy mô đào tạo (tổng lưu lượng học sinh, sinh viên/năm học)
- Các ngành, nghề đào tạo (cho tất cả các hệ)

Phần thứ hai

**THỰC TRẠNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ, GIÁO VIÊN, CHƯƠNG TRÌNH,
GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU DẠY NGHỀ ĐỐI VỚI TỪNG NGHỀ ĐÀO TẠO**

A. Tại trụ sở chính

I. Nghề:; trình độ đào tạo:(6)

1. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề

1.1. Cơ sở vật chất (7)

- Số phòng học lý thuyết chuyên nghề
- Số phòng/xưởng thực hành nghề

1.2. Thiết bị dạy nghề

<i>TT</i>	<i>Tên thiết bị dạy nghề</i>	<i>Đơn vị</i>	<i>Số lượng</i>
...			

2. Giáo viên dạy nghề

- Tổng số giáo viên của nghề:
- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên quy đổi:
- Giáo viên cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm):

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Trình độ, ngành, nghề được đào tạo</i>	<i>Trình độ kỹ năng nghề</i>	<i>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</i>	<i>Môn học/môđun được phân công giảng dạy</i>
...					

- Giáo viên thỉnh giảng (nếu có)

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Trình độ, ngành, nghề được đào tạo</i>	<i>Trình độ kỹ năng nghề</i>	<i>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</i>	<i>Môn học/môđun được phân công giảng dạy</i>	<i>Tổng số giờ giảng dạy/năm</i>
..						

(Có hồ sơ minh chứng kèm theo)(8)

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

- Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh (có chương trình dạy nghề chi tiết kèm theo)(9)

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

II. Nghề:.....(thứ hai).; trình độ đào tạo:(10)

B. Tại phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có) (11)

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

.....(12).....
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:

- Nhu trên;
-
- Lưu: VT,

Hướng dẫn:

- (1) Tên cơ quan chủ quản nếu có;
- (2) Tên cơ sở đăng ký hoạt động dạy nghề;
- (3) Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động dạy nghề;
- (4), (8) Hồ sơ minh chứng giáo viên:
Mỗi giáo viên phải có các minh chứng sau (Bản photo không cần công chứng):
 - Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động (đối với giáo viên cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (đối với giáo viên thỉnh giảng);
 - Văn bằng đào tạo chuyên môn;
 - Chứng chỉ sư phạm dạy nghề, nếu không có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm kỹ thuật hoặc cao đẳng sư phạm kỹ thuật).
- (5) Nếu là doanh nghiệp thì không cần phải báo cáo nội dung này;
- (6) Nếu một nghề có nhiều trình độ đào tạo (CĐN, TCN, SCN) thì có thể báo cáo chung về cơ sở vật chất, thiết bị; giáo viên
- (7) Nếu cơ sở giáo dục tư thục; doanh nghiệp tư nhân phải có minh chứng về cơ sở vật chất. Hồ sơ minh chứng về cơ sở vật chất là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 5 năm.
- (9) Chương trình dạy nghề chi tiết kèm theo. Một chương trình bao gồm:
 - Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục và doanh nghiệp;
 - Chương trình dạy nghề chi tiết;
- (10) Báo cáo tiếp tục các điều kiện đảm bảo hoạt động dạy nghề cho nghề thứ 2 như nghề thứ nhất;
- (11) Trong trường hợp có đăng ký hoạt động dạy nghề tại phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thì cũng phải báo cáo lần lượt các nghề đăng ký.
- (12) Quyền hạn, chức vụ của người ký;

Phụ lục 5

MẪU CÔNG VĂN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2011/TT-BLĐTBXH ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /ĐKBSDN-(3)....

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

Kính gửi:.....

1. Tên cơ sở đăng ký:.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:Email:.....

3. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề số:ngày tháng năm.....

4. Nội dung đăng ký bổ sung (4):

Số TT	Tên nghề	Mã nghề	Trình độ đào tạo	Quy mô tuyển sinh		
				Năm	Năm	Năm
1						

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

.....(5).....

(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) Tên cơ sở đăng ký hoạt động dạy nghề;

(3) Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động dạy nghề;

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

(5) Quyền hạn, chức vụ của người ký.

Phụ lục 6

MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2011/TT-BLĐTBXH ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

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

CỘNG HOÀ 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 dạy nghề

1. Lý do đăng ký bổ sung

2. Điều kiện đảm bảo cho hoạt động dạy nghề

A. Trụ sở chính

1. Nghề :; trình độ đào tạo:(4)

1.1. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề (5)

1.1.1. Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết chuyên nghề

- Số phòng/xưởng thực hành nghề

1.2 Thiết bị dạy nghề

TT	Tên thiết bị dạy nghề; đặc tính kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
1			
..			

2. Giáo viên dạy nghề

- Tổng số giáo viên của nghề

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

- Giáo viên cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm):

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

Giáo viên thỉnh giảng

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

(Có hồ sơ giáo viên minh chứng kèm theo)(6)

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

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

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

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

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

(Trình bày tương tự như mục A nếu trên)

.....(10).....

Nơi nhận:

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

- Như trên;

-;

- Lưu: VT,

Hướng dẫn:

(1). Tên cơ quan chủ quản nếu có;

(2) Tên cơ sở đăng ký hoạt động dạy nghề;

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

(4). Nếu một nghề có nhiều trình độ đào tạo (CDN, TCN, SCN) thì có thể báo cáo chung về cơ sở vật chất, thiết bị; giáo viên

(5). Nếu cơ sở dạy nghề, cơ sở giáo dục tư thục và doanh nghiệp tư nhân, phải có minh chứng về cơ sở vật chất. Hồ sơ minh chứng về cơ sở vật chất là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 5 năm;

(6). Hồ sơ minh chứng giáo viên:

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

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

- Văn bằng đào tạo chuyên môn;

- Chứng chỉ sư phạm dạy nghề, nếu không có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm kỹ thuật)

(7). Chương trình dạy nghề chi tiết kèm theo. Một chương trình bao gồm:

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

- Chương trình dạy nghề chi tiết;

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

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

(10) Quyền hạn, chức vụ của người ký;

52. Thủ tục đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (GDNN) trình độ sơ cấp đối với trường trung cấp và trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập, tư thục.

a) Trình tự thực hiện:

- Trường trung cấp và Trung tâm GDNN công lập và tư thục nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi có trụ sở chính của đơn vị. Trường hợp đăng ký hoạt động GDNN trình độ sơ cấp tại phân hiệu/cơ sở đào tạo khác có địa điểm không cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với trụ sở chính thì nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi có phân hiệu/cơ sở đào tạo khác của đơn vị;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện đảm bảo cho hoạt động đào tạo và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp (theo mẫu tại Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư này); trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản, 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 trình độ sơ cấp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp về Tổng cục Dạy nghề, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện quản lý chung.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH);

Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các minh chứng (theo mẫu tại Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH);

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày

- 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 thực tế các điều kiện đảm bảo hoạt động đào tạo và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp cho trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp; trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do;

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung cấp, trung tâm GDNN công lập, tư thục.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH)

- Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các minh chứng (theo mẫu tại Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH);

i) Lệ phí: Không

k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động GDNN.

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

- Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng thực hành dùng cho học tập, giảng dạy đảm bảo ở mức bình quân ít nhất là 04 m²/người học.

- Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; đảm bảo tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên; đối với các nghề yêu cầu về năng khiếu, đảm bảo tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 15 học sinh trên 01 giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho từng nghề được tổ chức đào tạo.

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

- Đối với các nghề trình độ sơ cấp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, ngoài các điều kiện quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều này, cơ sở giáo dục nghề nghiệp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp còn phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động của các nghề đăng ký hoạt động.

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

- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014;

- Nghị định 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp;

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

53. Thủ tục đăng ký hoạt động GDNN đối với trường Trung cấp và Trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

a) Trình tự thực hiện:

- Trường trung cấp và Trung tâm GDNN có vốn đầu tư nước ngoài nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi có trụ sở chính của đơn vị (Hồ sơ được làm bằng tiếng Việt hoặc tiếng Việt và tiếng Anh) gồm: Trường hợp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại phân hiệu/cơ sở đào tạo khác có địa điểm không cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với trụ sở chính thì nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi có phân hiệu/cơ sở đào tạo khác của đơn vị;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện đảm bảo cho hoạt động đào tạo và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp, trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản, 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 trình độ sơ cấp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp về Tổng cục Dạy nghề, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện quản lý chung.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH);

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

- Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các minh chứng (theo mẫu tại Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH);

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày

- 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 thực tế các điều kiện đảm bảo hoạt động đào tạo và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp cho trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp; trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do;

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh

Hòa.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường Trung cấp và Trung tâm GDNN có vốn đầu tư nước ngoài.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH);

- Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các minh chứng (theo mẫu tại Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH);

i) Lệ phí: Không

k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động GDNN.

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

- Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng thực hành dùng cho học tập, giảng dạy đảm bảo ở mức bình quân ít nhất là 04 m²/người học.

- Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; đảm bảo tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên; đối với các nghề yêu cầu về năng khiếu, đảm bảo tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 15 học sinh trên 01 giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho từng nghề được tổ chức đào tạo.

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

- Đối với các nghề trình độ sơ cấp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, ngoài các điều kiện quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều này, cơ sở giáo dục nghề nghiệp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp còn phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động của các nghề đăng ký hoạt động.

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

- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014;

- Nghị định 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp;

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

54. Thủ tục đăng ký hoạt động GDNN trình độ sơ cấp đối với doanh nghiệp.

a) Trình tự thực hiện:

- Doanh nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi có trụ sở chính của đơn vị (Hồ sơ được làm bằng tiếng Việt hoặc tiếng Việt và tiếng Anh) gồm: Trường hợp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại phân hiệu/cơ sở đào tạo khác có địa điểm không cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với trụ sở chính thì nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi có phân hiệu/cơ sở đào tạo khác của đơn vị;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện đảm bảo cho hoạt động đào tạo và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp (theo mẫu tại Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư này); trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản, 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 trình độ sơ cấp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp về Tổng cục Dạy nghề, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện quản lý chung.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH);

- Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

- Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các minh chứng (theo mẫu tại Phụ lục số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH);

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày

- 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 thực tế các điều kiện đảm bảo hoạt động đào tạo và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp cho trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp; trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do;

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các doanh nghiệp đăng ký hoạt động GDNN.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động GDNN.

i) Lệ phí: Không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH);

- Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các minh chứng (theo mẫu tại Phụ lục số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH);

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

- Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng thực hành dùng cho học tập, giảng dạy đảm bảo ở mức bình quân ít nhất là 04 m²/người học.

- Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; đảm bảo tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên; đối với các nghề yêu cầu về năng khiếu, đảm bảo tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 15 học sinh trên 01 giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho từng nghề được tổ chức đào tạo.

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

- Đối với các nghề trình độ sơ cấp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, ngoài các điều kiện quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều này, cơ sở giáo dục nghề nghiệp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp còn phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động của các nghề đăng ký hoạt động.

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

- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014;

- Nghị định 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp;

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

55. Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp đối với cơ sở GDNV và Doanh nghiệp trường hợp Tăng quy mô tuyển sinh của từng nghề vượt từ 10% trở lên; Bổ sung nghề đào tạo; Chia, tách, sáp nhập hoặc có sự thay đổi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và Doanh nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi có trụ sở chính của đơn vị gồm: Trường hợp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại phân hiệu/cơ sở đào tạo khác có địa điểm không cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với trụ sở chính thì nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi có phân hiệu/cơ sở đào tạo khác của đơn vị;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện đảm bảo cho hoạt động đào tạo và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp; trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản, 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 trình độ sơ cấp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp về Tổng cục Dạy nghề, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện quản lý chung.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp (theo mẫu tại Phụ lục số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH);

- Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp kèm theo các minh chứng (theo mẫu tại Phụ lục số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày

- 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 thực tế các điều kiện đảm bảo hoạt động đào tạo và cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp cho trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và Doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do;

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở Giáo dục nghề nghiệp và Doanh nghiệp

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

i) Lệ phí: Không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp (theo mẫu tại Phụ lục số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH);

- Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp kèm theo các minh chứng (theo mẫu tại Phụ lục số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH).

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

- Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng thực hành dùng cho học tập, giảng dạy đảm bảo ở mức bình quân ít nhất là 04 m²/người học.

- Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; đảm bảo tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên; đối với các nghề yêu cầu về năng khiếu, đảm bảo tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 15 học sinh trên 01 giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho từng nghề được tổ chức đào tạo.

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

- Đối với các nghề trình độ sơ cấp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, ngoài các điều kiện quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều này, cơ sở giáo dục nghề nghiệp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp còn phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động của các nghề đăng ký hoạt động.

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

- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014;

- Nghị định 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp;

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

56. Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp đối với cơ sở GDNN và Doanh nghiệp trường hợp Chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu/cơ sở đào tạo đến nơi khác (trụ sở chính hoặc phân hiệu/cơ sở đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo); Thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo mới có tổ chức hoạt động đào tạo; Mở thêm địa điểm đào tạo mới hoặc liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động đào tạo.

a) Trình tự thực hiện:

- Trường hợp thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo, địa điểm đào tạo mới hoặc liên kết đào tạo hoặc trụ sở chính/phân hiệu/cơ sở đào tạo, địa điểm đào tạo khác của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và doanh 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 giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp được thực hiện như sau:

- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và Doanh nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi có trụ sở chính của đơn vị. Trường hợp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại phân hiệu/cơ sở đào tạo khác có địa điểm không cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với trụ sở chính thì nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi có phân hiệu/cơ sở đào tạo khác của đơn vị;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện đảm bảo cho hoạt động đào tạo và cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp; trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản, 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 trình độ sơ cấp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp về Tổng cục Dạy nghề, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện quản lý chung.

- Trường hợp thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo, địa điểm đào tạo mới hoặc liên kết đào tạo hoặc trụ sở chính/phân hiệu/cơ sở đào tạo, địa điểm đào tạo khác của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp chuyển đến nơi khác không cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với trụ sở chính thì trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp phải gửi văn bản thông báo cho cơ quan nhà nước đã cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp cho đơn vị và nộp hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi có phân hiệu/cơ sở đào tạo, địa điểm đào tạo khác của đơn vị được thực hiện như sau:

- Nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi có trụ sở chính của đơn vị. Trường hợp đăng ký bổ sung

hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại phân hiệu/cơ sở đào tạo khác có địa điểm không cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với trụ sở chính thì nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi có phân hiệu/cơ sở đào tạo khác của đơn vị;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện đảm bảo cho hoạt động đào tạo và cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp; trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản, 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 trình độ sơ cấp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi bản sao giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp về Tổng cục Dạy nghề, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện quản lý chung.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Việc bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp được thực hiện trong cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với trụ sở chính thì hồ sơ đăng ký bổ sung gồm :

- Công văn đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp (theo mẫu tại Phụ lục số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH);

- Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp kèm theo các minh chứng (theo mẫu tại Phụ lục số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH).

- Nếu việc bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp được thực hiện ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với trụ sở chính thì hồ sơ gồm:

- Công văn đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp (theo mẫu tại Phụ lục số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH);

- Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp kèm theo các minh chứng (theo mẫu tại Phụ lục số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH).

Ngoài ra bổ sung thêm:

- Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

- Bản sao quyết định bổ nhiệm hoặc công nhận người đứng đầu trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp;

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính/phân hiệu/cơ sở đào tạo khác hoặc thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo, địa điểm đào tạo khác.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày

- 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 thực tế các điều kiện đảm bảo hoạt động đào tạo và cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp cho trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và Doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do;

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và Doanh nghiệp

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

i) Lệ phí: Không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp (theo mẫu tại Phụ lục số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH);

- Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp kèm theo các minh chứng (theo mẫu tại Phụ lục số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH).

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

- Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng thực hành dùng cho học tập, giảng dạy đảm bảo ở mức bình quân ít nhất là 04 m²/người học.

- Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; đảm bảo tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên; đối với các nghề yêu cầu về năng khiếu, đảm bảo tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 15 học sinh trên 01 giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho từng nghề được tổ chức đào tạo.

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

- Đối với các nghề trình độ sơ cấp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, ngoài các điều kiện quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều này, cơ sở giáo dục nghề nghiệp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp còn phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động của các nghề đăng ký hoạt động.

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

- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014;

- Nghị định 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp;

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

Phụ lục 1

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

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

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....(3)....

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

Kính gửi:.....

1. Tên cơ sở đăng ký:.....(4).....

2. Địa chỉ trụ sở chính:(5).....

Điện thoại:Fax:Email:.....

Địa chỉ phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có):

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

Cơ quan cấp:

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

Địa chỉ:

Số CMND/Hộ chiếu:.....

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

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

- Tại trụ sở chính:

TT	Tên nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1			
2			
3			
....			

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

TT	Tên nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
I			
...			

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

.....(8).....

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT,

Hướng dẫn:

(1). Tên cơ quan chủ quản nếu có;

(2) và (4). Tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: theo đúng tên ghi trong quyết định thành lập, cho phép thành lập;

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

(5). Địa chỉ trụ sở chính: ghi đúng theo địa chỉ ghi trong quyết định thành lập, cho phép thành lập;

(6). Liệt kê tên các nghề, trình độ đào tạo;

(7). Nếu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp có nhiều phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thì phải ghi riêng nghề đào tạo, trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh đào tạo từng nghề cho từng phân hiệu/cơ sở đào tạo. Trường hợp liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp phải ghi rõ địa điểm, địa chỉ liên kết và có hợp đồng liên kết đào tạo giáo dục nghề nghiệp kèm theo;

(8). Quyền hạn, chức vụ của người ký.

Phụ lục 2

MẪU BÁO CÁO
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP
(Dành cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

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

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

CỘNG HOÀ 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 trình độ sơ cấp

Phần thứ nhất

THÔNG TIN CHUNG

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

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

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

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

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

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

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

b) Các công trình, phòng học sử dụng chung

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

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

2. Cán bộ quản lý, giáo viên

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

- Cán bộ quản lý:
- Giáo viên: Tổng số:trong đó:
- + Cơ hữu:
- + Thỉnh giảng:
- + Kiêm chức:

Phần thứ hai
ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

A. Tại trụ sở chính

I. Nghề:; **trình độ đào tạo:**(8)

1. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

1.1. Cơ sở vật chất (9)

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn
- Số phòng/xưởng thực hành

1.2. Thiết bị đào tạo

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

2. Giáo viên

- Tổng số giáo viên của nghề:
- Tỷ lệ học sinh quy đổi/giáo viên quy đổi:
- Giáo viên cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm):

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

- Giáo viên thỉnh giảng (nếu có)

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

(Có hồ sơ minh chứng kèm theo)(10)

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

- Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh (có chương trình đào tạo kèm theo)(11)

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

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

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

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

.....

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT,

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

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Hướng dẫn:

(1). Tên cơ quan chủ quản nếu có;

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

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

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

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

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

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

(9). Nếu là cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục phải có minh chứng về cơ sở vật chất. Hồ sơ minh chứng về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 5 năm;

(10). Hồ sơ minh chứng giáo viên:

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

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

- Văn bằng đào tạo chuyên môn;

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

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

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
 - Chương trình đào tạo chi tiết.
- (12). Báo cáo tiếp tục các điều kiện đảm bảo hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho nghề thứ 2 như nghề thứ nhất;
- (13). Trong trường hợp, có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thì cũng phải báo cáo lần lượt các nghề đăng ký;
- (14). Quyền hạn, chức vụ của người ký.

Phụ lục 3

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

(Dành cho doanh nghiệp)

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

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

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

BÁO CÁO

Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp

I. Thông tin về doanh nghiệp (4)

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

1. Nghề:; trình độ đào tạo:(5)

a) Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

- Cơ sở vật chất (6)

- Thiết bị đào tạo

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

b) Giáo viên

- Tổng số giáo viên của nghề:

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

- Giáo viên cơ hữu:

TT	Họ và tên	Trình độ, nghề được đào tạo	Trình độ nghề nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun được phân công
----	-----------	--------------------------------	---------------------------------------	--------------------------	--------------------------------------

					giảng dạy
1					
2					
...					

- Giáo viên thỉnh giảng (nếu có)

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

(Có hồ sơ minh chứng kèm theo)(7)

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

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

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

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

.....
.....

.....(10).....

Nơi nhận:

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

- Như trên;

-;

- Lưu: VT,

Hướng dẫn:

(1). Tên cơ quan chủ quản nếu có;

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

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

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

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

(6). Là đất đai, phòng học, nhà xưởng, trạm, trại.v.v... Hồ sơ minh chứng về cơ sở vật chất là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 5 năm;

(7). Hồ sơ minh chứng của giáo viên:

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

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

- Văn bằng đào tạo chuyên môn;

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

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

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

- Chương trình đào tạo chi tiết.

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

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

(10) Quyền hạn, chức vụ của người ký

Phụ lục 5
MẪU VĂN BẢN
ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

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

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

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

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

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

Kính gửi:.....

1. Tên cơ sở đăng ký:

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:Email:

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

4. Nội dung đăng ký bổ sung (4):

- Địa điểm đăng ký bổ sung :

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

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

.....(5).....

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT,

Hướng dẫn:

(1).Tên cơ quan chủ quản nếu có;

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

- (2). Tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: theo đúng tên ghi trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- (3). Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (4). Ghi cụ thể trường hợp đăng ký bổ sung. Trường hợp cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp phải ghi rõ địa chỉ địa điểm liên kết và có hợp đồng liên kết đào tạo kèm theo;
- (5). Quyền hạn, chức vụ của người ký.

Phụ lục 6
MẪU BÁO CÁO
ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

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

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:/BC-.....(3).., ngày.....tháng..... năm 20.....

BÁO CÁO
Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp

1. Lý do đăng ký bổ sung
2. Điều kiện đảm bảo cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp

A. Trụ sở chính

1. Nghề : ; trình độ đào tạo:(4)

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

1.1. Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn
- Số phòng/xưởng thực hành

1.2 Thiết bị đào tạo

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

2. Giáo viên

- Tổng số giáo viên của nghề:
- Tỷ lệ học sinh quy đổi/giáo viên quy đổi:
- Giáo viên cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm):

TT	Họ và tên	Trình độ, nghề được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun được phân công
----	-----------	-----------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------------

					giảng dạy
1					
...					

- Giáo viên thỉnh giảng (nếu có)

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

(Có hồ sơ giáo viên kèm theo)(6)

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

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

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

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

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

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

.....(10).....

Nơi nhận:

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

- Như trên;

-

- Lưu: VT,

Hướng dẫn:

(1). Tên cơ quan chủ quản nếu có;

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

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

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

(5). Nếu cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và doanh nghiệp tư nhân, phải có minh chứng về cơ sở vật chất. Hồ sơ minh chứng về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp

đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 5 năm;

(6). Hồ sơ minh chứng giáo viên:

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

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

- Văn bằng đào tạo chuyên môn;

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

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

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

- Chương trình đào tạo chi tiết.

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

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

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

57. Thủ tục cho phép thành lập trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

a). Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ cho phép thành lập trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài
- Nhà đầu tư nộp hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan chuyên môn (cơ quan giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp)
- Cơ quan chuyên môn thẩm tra hồ sơ cho phép thành lập trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ (cơ quan giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp) tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và gửi hồ sơ xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan (Hội đồng thẩm định tỉnh). Trường hợp hồ sơ không hợp lệ cơ quan tiếp nhận có văn bản trả lời cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn xin ý kiến của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, 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 được hồ sơ hợp lệ cơ quan tiếp nhận hồ sơ lập báo cáo thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

- Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài .

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình và báo cáo thẩm định về việc cho phép thành lập trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài của cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định cho phép thành lập 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 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chuyên môn có văn bản trả lời cho nhà đầu tư đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định cho phép thành lập trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài, cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh phải thông báo trên trang thông tin điện tử của cơ quan các thông tin về trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài gồm:

+ Tên trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài thông dụng;

+ Giấy chứng nhận đầu tư đối với những trường hợp phải có giấy chứng nhận đầu tư (số, ngày, cơ quan cấp, tổng số vốn đăng ký đầu tư);

+ Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài (số, ngày, cơ quan cấp);

+ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có);

+ Họ và tên của hiệu trưởng trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài;

+ Địa chỉ trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài và các thông tin liên quan: Điện thoại, fax, biểu tượng và trang web (nếu có), e-mail;

+ Số tài khoản tại ngân hàng giao dịch

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ bao gồm:

Văn bản đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp 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 có vốn đầu tư nước ngoài, trong đó xác định rõ:

- Tên gọi của trường trung cấp; 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 có vốn đầu tư nước ngoài 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 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

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 giáo dục 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 ngày 15/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

d) Thời hạn giải quyết: 40 ngày

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ lập báo cáo thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định

- Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định, chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

- Trường hợp hồ sơ không được chấp thuận trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của các cấp có thẩm quyền cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho nhà đầu tư;

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà đầu tư đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan chuyên môn (cơ quan giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp): phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ cho phép thành lập trường Trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

+ UBND tỉnh: xem xét ra quyết định cho phép thành lập trường Trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

i) Lệ phí: không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa quy định

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

- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014;

- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ;

58. Thủ tục cho phép mở phân hiệu trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài:

a) Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ cho phép mở phân hiệu trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài
- Nhà đầu tư nộp hồ sơ đề nghị cho phép mở phân hiệu trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan chuyên môn (cơ quan giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp)
- Cơ quan chuyên môn thẩm tra hồ sơ cho phép mở phân hiệu trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ (cơ quan giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp) tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và gửi hồ sơ xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan (Hội đồng thẩm định tỉnh). Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở cơ quan tiếp nhận có văn bản trả lời cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn xin ý kiến của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, 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 được hồ sơ hợp lệ cơ quan tiếp nhận hồ sơ lập báo cáo thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

- Quyết định cho phép mở phân hiệu trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài .

- Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình và báo cáo thẩm định về việc cho phép thành lập trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài của cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định cho phép mở phân hiệu 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 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chuyên môn có văn bản trả lời cho nhà đầu tư đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định cho phép thành lập trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài, cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh phải thông báo trên trang thông tin điện tử của cơ quan các thông tin về trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài gồm:

+ Tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài thông dụng;

+ Giấy chứng nhận đầu tư đối với những trường hợp phải có giấy chứng nhận đầu tư (số, ngày, cơ quan cấp, tổng số vốn đăng ký đầu tư);

+ Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (số, ngày, cơ quan cấp);

+ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có);

+ Họ và tên của hiệu trưởng trường trung cấp, giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài;

+ Địa chỉ trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và các thông tin liên quan: Điện thoại, fax, biểu tượng và trang web (nếu có), e-mail;

+ Số tài khoản tại ngân hàng giao dịch.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ đề nghị cho phép mở phân hiệu trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định theo Điều 25 Nghị định 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ 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 hoặc 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 ngày 15/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

d) Thời hạn giải quyết: 35 ngày

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ lập báo cáo thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định

- Trong thời gian 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định, chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

-Trường hợp hồ sơ không được chấp thuận trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của các cấp có thẩm quyền cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho nhà đầu tư;

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà đầu tư đề nghị cho phép mở phân hiệu trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan chuyên môn (cơ quan giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp), Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép mở phân hiệu trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài

i) Lệ phí: không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa quy định

l) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính

+ Có giấy chứng nhận đăng ký đầu tư gắn với việc mở phân hiệu của trường trung cấp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh

+ Đã có 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 ngày 15/5/2015 của Chính phủ

+ 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 ngày 15/5/2015 của Chính phủ

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

- Luật Giáo dục nghề nghiệp;

- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ;

59. Thủ tục cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài:

a) Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

- Nhà đầu tư nộp hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan chuyên môn (cơ quan giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp)

- Cơ quan chuyên môn thẩm tra hồ sơ cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ (cơ quan giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp) tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và gửi hồ sơ xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan (Hội đồng thẩm định tỉnh). Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở cơ quan tiếp nhận có văn bản trả lời cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn xin ý kiến của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, 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 được hồ sơ hợp lệ cơ quan tiếp nhận hồ sơ lập báo cáo thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

- Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình và báo cáo thẩm định về việc cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài của cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp 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 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chuyên môn có văn bản trả lời cho nhà đầu tư đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh phải thông báo trên trang thông tin điện tử của cơ quan các thông tin về trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài gồm:

+ Tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài thông dụng;

+ Giấy chứng nhận đầu tư đối với những trường hợp phải có giấy chứng nhận đầu tư (số, ngày, cơ quan cấp, tổng số vốn đăng ký đầu tư);

+ Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (số, ngày, cơ quan cấp);

+ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có);

+ Họ và tên của giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài;

+ Địa chỉ trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và các thông tin liên quan: Điện thoại, fax, biểu tượng và trang web (nếu có), e-mail;

+ Số tài khoản tại ngân hàng giao dịch

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài bao gồm:

- Văn bản đề nghị cho phép thành lập 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 trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, trong đó xác định rõ:

- Tên gọi của trường trung cấp; 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 trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài 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 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

- 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 giáo dục 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 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

đ) Thời hạn giải quyết: 40 ngày

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ lập báo cáo thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định

- Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định, chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

- Trường hợp hồ sơ không được chấp thuận trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của các cấp có thẩm quyền cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho nhà đầu tư;

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà đầu tư đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan chuyên môn (cơ quan giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp): phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ cho phép thành lập trường Trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

÷ UBND tỉnh: xem xét ra quyết định cho phép thành lập trường Trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

i) Lệ phí: không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa quy định

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

- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014;

- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ;

60. Thủ tục sáp nhập, chia tách giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- Nhà đầu tư gửi hồ sơ đề nghị cho phép sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả qua Cơ quan chuyên môn (cơ quan giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp) theo quy định Khoản 1 Điều 22 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

- Trong thời gian 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định và trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia tách giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài bao gồm:

- Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

- 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 về tên, địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nhận sáp nhập; tên, địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị sáp nhập; thủ tục và điều kiện sáp nhập; phương án sử dụng lao động; thời hạn, thủ tục và điều kiện chuyển đổi tài sản, chuyển đổi phần vốn góp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị sáp nhập thành phần vốn góp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nhận sáp nhập thời hạn thực hiện sáp nhập;

- Quyết định chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đã được chủ sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông qua. Quyết định chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành và phải có các nội dung về tên, địa điểm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách; tên và địa điểm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp 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 cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách sang cơ sở giáo dục nghề nghiệp mới thành lập; nguyên tắc giải quyết các nghĩa vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách; thời hạn thực hiện chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp. 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: trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ cơ quan tiếp nhận hồ sơ (cơ quan giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp) tổ chức thẩm định và trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở GDNN đề nghị sáp nhập, chia tách giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn (cơ quan giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp), Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sáp nhập, chia tách giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

i) Lệ phí: không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa quy định

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

- Luật Giáo dục nghề nghiệp;

- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

61. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp

a) Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo của các trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp
- Cơ sở Giáo dục nghề nghiệp nộp hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cơ quan chuyên môn (cơ quan giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp)
- Cơ quan chuyên môn tiếp nhận và thẩm tra sơ bộ hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Cơ quan chuyên môn thông báo bằng văn bản cho các bên liên kết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
- Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo
- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cơ quan chuyên môn 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 Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.
- Quyết định cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo (05 ngày).
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định, sở UBND tỉnh 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.
- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo, Cơ quan chuyên môn gửi bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo về cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương.
- Cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp khi thay đổi các nội dung ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo thì phải đăng ký bổ sung với Cơ quan chuyên môn

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo bao 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 nghiệp 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: 40 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp đăng ký hoạt động liên kết đào tạo.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn (cơ quan giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp)

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo.

i) Lệ phí: không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa quy định

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

- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014;

- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

IV. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

62. Cấp mới Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp (gọi chung là người sử dụng lao động) hoặc đối tác phía Việt Nam (trừ nhà thầu) chuẩn bị đầy đủ hồ sơ cần nộp theo qui định của pháp luật, nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài trước ít nhất 15 (mười lăm) ngày (tính theo ngày làm việc) kể từ ngày người nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa, địa chỉ: Khu Liên cơ số 02 - số 04 Phan Chu Trinh – Nha Trang.

- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra, thẩm định, cấp Giấy phép lao động cho cá nhân được đề nghị. Trường hợp không đồng ý có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa trả kết quả cho người sử dụng lao động.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động;

- 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;

- Bảng 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 (hai) ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 (sáu) tháng tính từ thời điểm người nước ngoài 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 (các giấy tờ này là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam):

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

+ Đối với người lao động nước ngoài **thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế** phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

+ Đối với người lao động nước ngoài **nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng** phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm;

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

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

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

+ Đối với người lao động nước ngoài **là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật** 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.

Ghi chú: Các giấy tờ sau phải dịch ra tiếng Việt Nam, chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu. Việc hợp pháp hóa lãnh sự các giấy tờ của nước ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam, gồm:

- Văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

- Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài.

- Chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật của người nước ngoài.

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

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa có thẩm quyền cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam đối với các cơ quan, tổ chức đóng trên địa bàn tỉnh và doanh nghiệp không thuộc sự quản lý của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong Khánh Hòa.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động.

h) Lệ phí: 600.000 đồng/giấy phép.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Giấy phép.

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

Người 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.

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Lao động năm 2012;
- Luật Đầu tư;
- 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;
- Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 08/07/2015 của HĐND Khánh Hòa quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài vào làm việc trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;
- Công văn số 5709/UBND ngày 31/8/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 31/08/2015 của HĐND Khánh Hòa.

DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
(ENTERPRISE/ORGANIZATION)

SỐ (No):...../.....-.....

V/v đề nghị cấp giấy phép lao động
cho người lao động nước ngoài.
*Suggestion for issuance of work
permit*

Kính gửi:.....

To:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

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

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:

The name of enterprise/organization:

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

Forms of enterprise, organization:

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

Total of employee

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

Number of foreign employee

4. Địa chỉ:.....

Address:

5. Điện thoại:

Telephone number (Tel):

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

Permission for business (No):

7. Cơ quan cấp:.....Ngày cấp:

Place of issue

Date of issue

8. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):

Fields of business:

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

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

9. Họ và tên:Full name.....

10. Nam (M) Nữ (F)

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

12. Quốc tịch hiện nay:

Current nationality

13. Số hộ chiếu

Passport number

14. Ngày cấp:

Date of issue

15. Cơ quan cấp:

Issued by

16. Thời hạn hộ chiếu:

Date of expiry

17. Trình độ chuyên môn (tay nghề):

Professional qualification (skill)

18. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:

Working at enterprise, organization

19. Địa điểm làm việc:

Working place

20. Vị trí công việc:

Job assignment

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

Period of work from to

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO *Education and Qualifications*

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC *Working period*

22. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

Working place 1st

Vị trí công việc:

Job assignment:

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

Period of work from To

- Nơi làm việc lần 2:

- Nơi làm việc lần:

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

Last or current working place

- Vị trí công việc:

Job assignment:

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

Period of work from To

III. THÔNG TIN KHÁC *Other information*

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

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

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

The reasons for Mr. (Ms.)

working in Vietnam

25. Mức lương: VNĐ

Wage/Salary:

26. Đến cư trú tại Việt Nam lần thứ:

Residence in Viet Nam: times

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

On behalf of enterprise/organization

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

63. Cấp lại Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trường hợp giấy phép lao động bị mất.

a) Trình tự thực hiện:

- Người nước ngoài phát hiện giấy phép lao động bị mất thì người nước ngoài có trách nhiệm báo cáo người sử dụng lao động. Người sử dụng lao động nhận được báo cáo của người lao động nước ngoài, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã cấp giấy phép lao động đó.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, thẩm định, cấp lại Giấy phép lao động cho cá nhân được đề nghị. Trường hợp không đồng ý có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa trả kết quả cho người sử dụng lao động theo đúng thời gian giao hẹn.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động;

- Giấy 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 (bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 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).

- 02 (hai) ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 (sáu) tháng tính từ thời điểm người nước ngoài 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.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa có thẩm quyền cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam đối với các cơ quan, tổ chức đóng trên địa bàn tỉnh và doanh nghiệp không thuộc sự quản lý của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong Khánh Hòa.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động.

h) Lệ phí: 450.000 đồng/giấy phép.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Giấy phép.

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

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Lao động năm 2012;

- Luật Đầu tư;

- 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;

- Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 08/07/2015 của HĐND Khánh Hòa quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài vào làm việc trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

- Công văn số 5709/UBND ngày 31/8/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 31/08/2015 của HĐND Khánh Hòa.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
(ENTERPRISE/ORGANIZATION)

SỐ (No):...../.....-.....

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

*Suggestion for re-issuance of work
permit*

Kính gửi:.....

To:

1. Doanh nghiệp/tổ chức:

Enterprise/organization:

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

Forms of enterprise, organization:

3. Địa
chỉ:.....

Address:

4. Điện thoại:

Telephone number (Tel):

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

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

5. Họ và tên:

Full name

6. Nam (M) Nữ (F)

7. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (DD-MM-YY)

8. Quốc tịch hiện nay:

Current nationality

9. Số hộ chiếu

Passport number

10: Ngày cấp:

Date of issue

11. Cơ quan cấp:

Issued by

12. Thời hạn hộ chiếu:

Date of expiry

13. Trình độ chuyên môn (tay nghề):

Professional qualification (skill)

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

Working at (the name of enterprise/organization)

15. Địa điểm làm việc:

Working place

16. Vị trí công việc:

Job assignment

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Period of work fromto

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

Reason for re-issuance of work permit

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

On behalf of enterprise/organization

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

64. Cấp lại Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trường hợp giấy phép lao động bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trong giấy phép lao động.

a) Trình tự thực hiện:

- Người nước ngoài phát hiện giấy phép lao động bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trong giấy phép lao động thì người nước ngoài có trách nhiệm báo cáo người sử dụng lao động. Người sử dụng lao động nhận được báo cáo của người lao động nước ngoài, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã cấp giấy phép lao động đó.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, thẩm định, cấp lại Giấy phép lao động cho cá nhân được đề nghị. Trường hợp không đồng ý có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa trả kết quả cho người sử dụng lao động theo đúng thời gian giao hẹn.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động;

- Giấy phép lao động đã được cấp đổi với trường hợp Giấy phép lao động đã được cấp nhưng bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động như họ, tên; ngày, tháng, năm sinh.

- Các giấy tờ chứng minh thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động như họ, tên; ngày, tháng, năm sinh.

- 02 (hai) ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 (sáu) tháng tính từ thời điểm người nước ngoài 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.

Ghi chú: Các giấy tờ chứng minh thay đổi nội dung ghi trên 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.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa có thẩm quyền cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam đối với các cơ quan, tổ chức đóng trên địa bàn tỉnh và doanh nghiệp không thuộc sự quản lý của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong Khánh Hòa.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động.

h) Lệ phí: 450.000 đồng/giấy phép.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Giấy phép.

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

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Lao động năm 2012;

- Luật Đầu tư;

- 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;

- Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 08/07/2015 của HĐND Khánh Hòa quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài vào làm việc trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

- Công văn số 5709/UBND ngày 31/8/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 31/08/2015 của HĐND Khánh Hòa.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
(ENTERPRISE/ORGANIZATION)

SỐ (No):...../.....-.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

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

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

*Suggestion for re-issuance of work
permit*

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:.....

To:

1. Doanh nghiệp/tổ chức:

Enterprise/organization:

2. Loại hình doanh nghiệp, tổ chức:

Forms of enterprise, organization:

3. Địa
chỉ:

Address:

4. Điện thoại:

Telephone number (Tel):

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

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

5. Họ và tên:

Full name

6. Nam (M) Nữ (F)

7. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (DD-MM-YY)

8. Quốc tịch hiện nay:

Current nationality

9. Số hộ chiếu

Passport number

10. Ngày cấp:

Date of issue

11. Cơ quan cấp:

Issued by

12. Thời hạn hộ chiếu:

Date of expiry

13. Trình độ chuyên môn (tay nghề):

Professional qualification (skill)

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

Working at (the name of enterprise/organization)

15. Địa điểm làm việc:

Working place

16. Vị trí công việc:

Job assignment

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

Period of work from to

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

Reason for re-issuance of work permit

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

On behalf of enterprise/organization

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

65. Cấp lại Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trường hợp giấy phép lao động hết hạn.

a) Trình tự thực hiện:

- Trước ít nhất 05 (năm) ngày nhưng không quá 45 (bốn lăm) ngày, trước ngày giấy phép lao động hết hạn, người sử dụng phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã cấp giấy phép lao động đó.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, thẩm định, cấp lại Giấy phép lao động cho cá nhân được đề nghị. Trường hợp không đồng ý có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa trả kết quả cho người sử dụng lao động theo đúng thời gian giao hẹn.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động;

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

- Giấy phép lao động đã được cấp (trừ trường hợp bị mất) trước ít nhất 05 (năm) ngày nhưng không quá 45 (bốn lăm) ngày, trước ngày giấy phép lao động hết hạn.

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

- Đối với các trường hợp người nước ngoài không làm việc theo hình thức hợp đồng lao động cần thêm một trong các giấy tờ sau:

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

+ Hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

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

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

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

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

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

Ghi chú: Các giấy tờ quy định trong hồ sơ nêu trên do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp nộp 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.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa có thẩm quyền cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam đối với các cơ quan, tổ chức đóng trên địa bàn tỉnh và doanh nghiệp không thuộc sự quản lý của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong Khánh Hòa.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động.

h) Lệ phí: 450.000 đồng/giấy phép.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Giấy phép.

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

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Lao động năm 2012;

- Luật Đầu tư;

- 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;

- Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 08/07/2015 của HĐND Khánh Hòa quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài vào làm việc trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

- Công văn số 5709/UBND ngày 31/8/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 31/08/2015 của HĐND Khánh Hòa.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
(ENTERPRISE/ORGANIZATION)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

SỐ (No):...../.....-.....

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

*Suggestion for re-issuance of work
permit*

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:.....

To:

1. Doanh nghiệp/tổ chức:

Enterprise/organization:

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

Forms of enterprise, organization:

3. Địa

chỉ:.....

Address:

4. Điện thoại:

Telephone number (Tel):

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

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

5. Họ và tên:

Full name

6. Nam (M) Nữ (F)

7. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (DD-MM-YY)

8. Quốc tịch hiện nay:

Current nationality

9. Số hộ chiếu

Passport number

10. Ngày cấp:

Date of issue

11. Cơ quan cấp:

Issued by

12. Thời hạn hộ chiếu:

Date of expiry

13. Trình độ chuyên môn (tay nghề):

Professional qualification (skill)

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

Working at (the name of enterprise/organization)

15. Địa điểm làm việc:

Working place

16. Vị trí công việc:

Job assignment

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

Period of work from to

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

Reason for re-issuance of work permit

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

On behalf of enterprise/organization

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

66. Xác nhận người nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

a) Trình tự thực hiện:

- Người sử dụng lao động hoặc phía đối tác Việt Nam phải báo cáo và gửi kèm theo các giấy tờ theo qui định về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đóng trụ sở chính trước ít nhất 07 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc, đối với các trường hợp sau:

- + 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 chuyển 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;
- + 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;

- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra, thẩm định và có văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động. Trường hợp không đồng ý có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa trả kết quả cho người sử dụng lao động theo đúng thời gian giao hẹn.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

- 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.

Số lượng hồ sơ: 01 bản.

d) Thời hạn thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

- 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;

- Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không

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

- Bộ Luật Lao động năm 2012;

- Luật Đầu tư;

- 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;

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

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

Số:...../.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Căn cứ Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị quý Sở xác nhận những đối tượng người lao động nước ngoài sau đây không thuộc diện cấp giấy phép lao động (có danh sách và giấy tờ liên quan kèm theo).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

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

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

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

Số T T	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Quốc tịch	Hộ chiếu			Vị trí công việc	Trình độ chuyên môn	Địa điểm làm việc	Thời gian làm việc		Trường hợp người LĐNN không thuộc diện cấp giấy phép lao động (có giấy tờ kèm theo)
		Na m	Nữ		Số hộ chiếu	Ngày cấp	Ngày hết hạn				Ngày bắt đầu làm việc	Ngày kết thúc làm việc	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15
1													
2													
3													
...													
	Tổng												

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH....
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI**

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

Số: /LĐTBXH-TB

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: (Tên doanh nghiệp/tổ chức)

Thực hiện Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và theo đề nghị tại văn bản số ngày tháng năm của (tên doanh nghiệp/tổ chức) về việc đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố xác nhận:

1. Ông/Bà (ghi đầy đủ họ và tên):2. Nam (Nữ):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Quốc tịch:
5. Hộ chiếu số:6. Ngày cấp:.....
7. Trình độ chuyên môn:
8. Làm việc tại (tên doanh nghiệp/tổ chức):
9. Địa điểm làm việc:
10. Vị trí công việc:.....
11. Thời hạn làm việc từ ngàytháng năm..... đến ngày tháng năm

Không thuộc diện cấp giấy phép lao động/thuộc diện phải cấp giấy phép lao động Lý do thuộc diện phải cấp giấy phép lao động

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố thông báo để (tên doanh nghiệp/tổ chức) biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu Sở LĐTBXH.

GIÁM ĐỐC
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

67. Cấp mới Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam để thực hiện các gói thầu hoặc dự án của nhà thầu nước ngoài đã trúng thầu tại Việt Nam.

a) Trình tự thực hiện:

- Nhà thầu phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ cần nộp theo qui định của pháp luật, nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài trước ít nhất 15 (mười lăm) ngày (tính theo ngày làm việc) kể từ ngày người nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa, địa chỉ: Khu Liên cơ số 02 - số 04 Phan Chu Trinh – Nha Trang.

- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra, thẩm định, cấp Giấy phép lao động cho cá nhân được đề nghị. Trường hợp không đồng ý có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa trả kết quả cho người sử dụng lao động.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

Yêu cầu trước khi nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động phải thực hiện:

1. Nhà thầu báo cáo và đề nghị bằng văn bản với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo quy định tại khoản 1 Điều 5 của Nghị định số 11/2016/NĐ- CP.

2. Giới thiệu, cung ứng lao động Việt Nam theo đề nghị của nhà thầu theo quy định tại khoản 2 Điều 5 của Nghị định số 11/2016/NĐ- CP thực hiện như sau:

Trong thời hạn tối đa 02 (hai) tháng kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nhận được văn bản đề nghị tuyển từ 500 (năm trăm) lao động Việt Nam trở lên và 01 (một) tháng đối với đề nghị tuyển dưới 500 (năm trăm) lao động Việt Nam mà không giới thiệu hoặc cung ứng lao động Việt Nam được cho nhà thầu theo đề nghị nêu trên thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc cho phép nhà thầu được tuyển người nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được lao động Việt Nam.

- Các văn bản có liên quan chứng minh đã thực hiện đầy đủ những yêu cầu nêu trên.

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động;

- 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 (hai) ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 (sáu) tháng tính từ thời điểm người nước ngoài 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.

Ghi chú: Các giấy tờ sau phải dịch ra tiếng Việt Nam, chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu. Việc hợp pháp hóa lãnh sự các giấy tờ của nước ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam, gồm:

- Văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

- Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài.

- Chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật của người nước ngoài.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa có thẩm quyền cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam đối với các cơ quan, tổ chức đóng trên địa bàn tỉnh và doanh nghiệp không thuộc sự quản lý của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong Khánh Hòa.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động.

h) Lệ phí: 600.000 đồng/giấy phép.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Giấy phép.

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

Người 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.

1) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Lao động năm 2012;

- Luật Đầu tư;

- 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;

- Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 08/07/2015 của HĐND Khánh Hòa quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài vào làm việc trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

- Công văn số 5709/UBND ngày 31/8/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 31/08/2015 của HĐND Khánh Hòa.

TÊN NHÀ THẦU

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

Số:...../.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v đề nghị tuyển người lao động Việt Nam.

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Thực hiện quy định tại Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

(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).

(tên nhà thầu).....đã ký hợp đồng với (tên chủ đầu tư) để thực hiện gói thầutrong đó chủ đầu tư chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài với số lượng là:người, (tên nhà thầu) thực hiện tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển lao động nước ngoài như sau:

(Nêu cụ thể từng vị trí công việc, số lượng, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, mức lương, địa điểm, thời gian làm việc).

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/ thành phố chỉ đạo các cơ quan, tổ chức có liên quan để giới thiệu, cung ứng 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 đơn vị.

XÁC NHẬN CỦA CHỦ ĐẦU TƯ ..

*(Xác nhận về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài đã được kê khai trong hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu hoặc phương án điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TÊN NHÀ THẦU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: (Tên chủ đầu tư)

Thực hiện quy định tại Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

(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).

Căn cứ nhu cầu thực tế sử dụng người lao động nước ngoài (tên nhà thầu) đề nghị điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đã xác định trong hồ sơ thầu/hồ sơ đề xuất như sau:

1. Vị trí công việc và số lượng người lao động nước ngoài đã được xác định:

.....
.....

2. Vị trí công việc và số lượng người lao động nước ngoài đã sử dụng (nếu có):

.....
.....

3. Vị trí công việc và số lượng người lao động nước ngoài thay đổi và lý do (nêu cụ thể từng vị trí công việc):

.....

• Nơi nhận:

-Như trên;

-Lưu đơn

vị.

Ngày tháng năm

XÁC NHẬN CỦA CHỦ ĐẦU TƯ

(về việc chấp thuận với phương án điều

chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng lao

động nước ngoài của nhà thầu)

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

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

SỐ (No):.....
V/v đề nghị cấp giấy phép lao động
cho người lao động nước ngoài.
*Suggestion for issuance of work
permit*

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

Kính gửi:.....

To:

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
The name of enterprise/organization:

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức:
Forms of enterprise, organization:

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

Total of employee

Trong đó số lao động nước ngoài là:.....người
Number of foreign employee

4. Địa chỉ:
Address:

5. Điện thoại:
Telephone number (Tel):

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

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

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

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

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

9. Họ và tên:
Full name

10. Nam (M) Nữ (F)
Gender

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

12. Quốc tịch hiện nay:
Current nationality

13. Số hộ chiếu 14. Ngày cấp:
Passport number Date of issue

15. Cơ quan cấp: 16. Thời hạn hộ chiếu:
Issued by Date of expiry

17. Trình độ chuyên môn (tay nghề):
Professional qualification (skill)

18. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
Working at enterprise, organization

19. Địa điểm làm việc:
Working place
 20. Vị trí công việc:
Job assignment
 21. Thời hạn làm việc từ ngày tháng năm đến
 ngày tháng năm
Period of work from to

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO *Education and Qualifications*

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC *Working period*

22. Nơi làm việc
 - Nơi làm việc lần 1:
Working place 1st
 Vị trí công việc:
Job assignment:
 Thời gian làm việc từ ngày:/...../..... đến ngày:/...../.....
Period of work from To
 - Nơi làm việc lần 2:
 - Nơi làm việc lần:
 - Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:
Last or current working place
 + Vị trí công việc:
Job assignment:
 + Thời gian làm việc từ ngày:/...../..... đến ngày:/...../.....
Period of work from To

III. THÔNG TIN KHÁC *Other information*

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

Professional qualification (skill) of foreign workers meet the requirements of the assigned positions
 24. Lý do ông (bà) làm việc tại Việt Nam:
The reasons for Mr. (Ms.) working in Vietnam
 25. Mức lương: VNĐ
Wage/Salary:
 26. Đến cư trú tại Việt Nam lần thứ:
Residence in Viet Nam: times

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

On behalf of enterprise/organization
 (Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)
 (Signature and stamp)

68. Cấp mới Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trường hợp 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.

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp (gọi chung là người sử dụng lao động) hoặc đối tác phía Việt Nam (trừ nhà thầu) chuẩn bị đầy đủ hồ sơ cần nộp theo qui định của pháp luật, nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài trước ít nhất 15 (mười lăm) ngày (tính theo ngày làm việc) kể từ ngày người nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa, địa chỉ: Khu Liên cơ số 02 - số 04 Phan Chu Trinh – Nha Trang.

- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra, thẩm định, cấp Giấy phép lao động cho cá nhân được đề nghị. Trường hợp không đồng ý có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa trả kết quả cho người sử dụng lao động.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động;

- 03 (hai) ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 (sáu) tháng tính từ thời điểm người nước ngoài 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 (các giấy tờ này là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam):

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

+ Đối với người lao động nước ngoài **thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế** phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

+ Đối với người lao động nước ngoài **nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng** phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm;

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

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

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

+ Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật 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.

Ghi chú: Các giấy tờ sau phải dịch ra tiếng Việt Nam, chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu. Việc hợp pháp hóa lãnh sự các giấy tờ của nước ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam, gồm:

- Văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

- Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài.

- Chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật của người nước ngoài.

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

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa có thẩm quyền cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam đối với các cơ quan, tổ chức đóng trên địa bàn tỉnh và doanh nghiệp không thuộc sự quản lý của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong Khánh Hòa.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động.

h) Lệ phí: 600.000 đồng/giấy phép.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Giấy phép.

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

Người 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.

1) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Lao động năm 2012;

- Luật Đầu tư;

- 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;

- Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 08/07/2015 của HĐND Khánh Hòa quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài vào làm việc trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

- Công văn số 5709/UBND ngày 31/8/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 31/08/2015 của HĐND Khánh Hòa.

DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
(ENTERPRISE/ORGANIZATION)

SỐ (No):...../.....

V/v đề nghị cấp giấy phép lao động
cho người lao động nước ngoài.
*Suggestion for issuance of work
permit*

Kính gửi:.....

To:

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
The name of enterprise/organization:

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức:
Forms of enterprise, organization:

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

Trong đó số lao động nước ngoài là:người
Number of foreign employee

4. Địa chỉ:

.....
Address:

5. Điện thoại:
Telephone number (Tel):

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

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

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

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

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

9. Họ và tên:Full name.....

10. Nam (M) Nữ (F)

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

12. Quốc tịch hiện nay:
Current nationality

13. Số hộ chiếu14. Ngày cấp:
Passport number Date of issue

15. Cơ quan cấp:16. Thời hạn hộ chiếu:
Issued by Date of expiry

17. Trình độ chuyên môn (tay nghề):
Professional qualification (skill)

18. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
Working at enterprise, organizati

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

19. Địa điểm làm việc:

Working place

20. Vị trí công việc:

Job assignment

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

Period of work from to

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO *Education and Qualifications*

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC *Working period*

22. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

Working place 1st

Vị trí công việc:

Job assignment:

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

Period of work from To.....

- Nơi làm việc lần 2:

- Nơi làm việc lần:

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

Last or current working place

+ Vị trí công việc:

Job assignment:

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

Period of work from To.....

III. THÔNG TIN KHÁC *Other information*

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

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

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

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

25. Mức lương: VNĐ

Wage/Salary:

26. Đến cư trú tại Việt Nam lần thứ:

Residence in Viet Nam:times

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

On behalf of enterprise/organization

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

69. Cấp mới Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trường hợp 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..

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp (gọi chung là người sử dụng lao động) hoặc đối tác phía Việt Nam (trừ nhà thầu) chuẩn bị đầy đủ hồ sơ cần nộp theo qui định của pháp luật, nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài trước ít nhất 15 (mười lăm) ngày (tính theo ngày làm việc) kể từ ngày người nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa, địa chỉ: Khu Liên cơ số 02 - số 04 Phan Chu Trinh – Nha Trang.

- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra, thẩm định, cấp Giấy phép lao động cho cá nhân được đề nghị. Trường hợp không đồng ý có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa trả kết quả cho người sử dụng lao động.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động;

- **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 (hai) ảnh mẫu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 (sáu) tháng tính từ thời điểm người nước ngoài 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 (các giấy tờ này là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam):

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

+ Đối với người lao động nước ngoài thực hiện các loại **hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao,**

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

+ Đối với người lao động nước ngoài **nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm;**

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

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

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

+ Đối với người lao động nước ngoài **là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật 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.**

Ghi chú: Các giấy tờ sau phải dịch ra tiếng Việt Nam, chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu. Việc hợp pháp hóa lãnh sự các giấy tờ của nước ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam, gồm:

- Văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

- Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài.

- Chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật của người nước ngoài.

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

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa có thẩm quyền cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam đối với các cơ quan, tổ chức đóng trên địa bàn tỉnh và doanh nghiệp không thuộc sự quản lý của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong Khánh Hòa.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động.

h) Lệ phí: 600.000 đồng/giấy phép.

ì) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Giấy phép.

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

Người 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.

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Lao động năm 2012;

- Luật Đầu tư;

- 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;

- Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 08/07/2015 của HĐND Khánh Hòa quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài vào làm việc trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

- Công văn số 5709/UBND ngày 31/8/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 31/08/2015 của HĐND Khánh Hòa.

DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
(ENTERPRISE/ORGANIZATION)

SỐ (No):...../.....-.....

V/v đề nghị cấp giấy phép lao động
cho người lao động nước ngoài.
*Suggestion for issuance of work
permit*

Kính gửi:.....

To:

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:

The name of enterprise/organization:

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức:

Forms of enterprise, organization:

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

Total of employee

Trong đó số lao động nước ngoài là:người

Number of foreign employee

4. Địa chỉ:

.....
Address:

5. Điện thoại:

Telephone number (Tel):

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

Permission for business (No):

7. Cơ quan cấp: Ngày cấp:

Place of issue

Date of issue

8. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):

Fields of business:

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

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

9. Họ và tên: Full name

10. Nam (M) Nữ (F)

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

12. Quốc tịch hiện nay:

Current nationality

13. Số hộ chiếu 14. Ngày cấp:

Passport number

Date of issue

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

Issued by

Date of expiry

17. Trình độ chuyên môn (tay nghề):

Professional qualification (skill)

18. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:

Working at enterprise, organization

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

19. Địa điểm làm việc:
Working place

20. Vị trí công việc:
Job assignment

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

Period of work from to

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO *Education and Qualifications*

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC *Working period*

22. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

Working place 1st

Vị trí công việc:

Job assignment:

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

Period of work from To

- Nơi làm việc lần 2:

- Nơi làm việc lần:

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

Last or current working place

+ Vị trí công việc:

Job assignment:

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

Period of work from To

III. THÔNG TIN KHÁC *Other information*

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

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

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

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

25. Mức lương: VNĐ

Wage/Salary:

26. Đến cư trú tại Việt Nam lần thứ:

Residence in Viet Nam: times

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

On behalf of enterprise/organization

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

70. Cấp mới Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trường hợp đã được cấp giấy phép lao động nhưng hết hiệu lực theo quy định mà có nhu cầu tiếp tục làm việc cùng vị trí công việc đã ghi trong giấy phép lao động.

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp (gọi chung là người sử dụng lao động) hoặc đối tác phía Việt Nam (trừ nhà thầu) chuẩn bị đầy đủ hồ sơ cần nộp theo qui định của pháp luật, nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài trước ít nhất 15 (mười lăm) ngày (tính theo ngày làm việc) kể từ ngày người nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa, địa chỉ: Khu Liên cơ sở 02 - số 04 Phan Chu Trinh – Nha Trang.

- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra, thẩm định, cấp Giấy phép lao động cho cá nhân được đề nghị. Trường hợp không đồng ý có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa trả kết quả cho người sử dụng lao động.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động;

- 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.

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

- Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép thành lập doanh nghiệp.

- 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 (các giấy tờ này là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam):

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

+ Đối với người lao động nước ngoài thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

+ Đối với người lao động nước ngoài **nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng** phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm;

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

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

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

+ Đối với người lao động nước ngoài **là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật** 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.

Ghi chú: Các giấy tờ sau phải dịch ra tiếng Việt Nam, chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu. Việc hợp pháp hóa lãnh sự các giấy tờ của nước ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam, gồm:

- Văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

- Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài.

- Chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật của người nước ngoài.

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

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa có thẩm quyền cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam đối với các cơ quan, tổ chức đóng trên địa bàn tỉnh và doanh nghiệp không thuộc sự quản lý của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong Khánh Hòa.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động.

h) Lệ phí: 600.000 đồng/giấy phép.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Giấy phép.

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

Người 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.

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Lao động năm 2012;

- Luật Đầu tư;

- 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;

- Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 08/07/2015 của HĐND Khánh Hòa quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài vào làm việc trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

- Công văn số 5709/UBND ngày 31/8/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 31/08/2015 của HĐND Khánh Hòa.

DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
(ENTERPRISE/ORGANIZATION)

SỐ (No):...../.....-.....

V/v đề nghị cấp giấy phép lao động cho
người lao động nước ngoài.
Suggestion for issuance of work permit

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

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

Kính gửi:.....
To:

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
The name of enterprise/organization:
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức:
Forms of enterprise, organization:
3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:người
Total of employee
Trong đó số lao động nước ngoài là:người
Number of foreign employee
4. Địa chỉ:
Address:
5. Điện thoại:
Telephone number (Tel):
6. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Permission for business (No):
7. Cơ quan cấp:Ngày cấp:
Place of issue *Date of issue*
8. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
Fields of business:
- Đề nghị:cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, như sau:
Suggestion: issuance of work permit for foreign employee, the detail as below:
9. Họ và tên:
Full name
10. Nam (M) Nữ (F)
11. Ngày, tháng, năm sinh: *Date of birth (DD-MM-YY.....)*
12. Quốc tịch hiện nay:
Current nationality
13. Số hộ chiếu14. Ngày cấp:
Passport number *Date of issue*
15. Cơ quan cấp:
16. Thời hạn hộ chiếu:
Issued by *Date of expiry*
17. Trình độ chuyên môn (tay nghề):
Professional qualification (skill)
18. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
Working at enterprise, organization

19. Địa điểm làm việc:

Working place

20. Vị trí công việc:

Job assignment

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

Period of work from to

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Education and Qualifications

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC

Working period

22. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

Working place 1st

Vị trí công việc:

Job assignment:

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

Period of work from To.....

- Nơi làm việc lần 2:

- Nơi làm việc lần:

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

Last or current working place

+ Vị trí công việc:

Job assignment:

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

Period of work from To.....

III. THÔNG TIN KHÁC

Other information

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

.....

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

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

The reasons for Mr. (Ms.)

working in Vietnam

25. Mức lương:VNĐ

Wage/Salary:

26. Đến cư trú tại Việt Nam lần thứ:

Residence in Viet Nam:.....times

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

On behalf of enterprise/organization

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

71. Cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

a. Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ cần nộp theo qui định của pháp luật, nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa, địa chỉ: Khu Liên cơ số 02 - số 04 Phan Chu Trinh – Nha Trang.

- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra, thẩm định, cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp. Trường hợp không đồng ý có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa trả kết quả cho người sử dụng lao động..

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

c1. Thành phần hồ sơ:

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

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

- Bản sao chứng thực Giấy xác nhận việc đã thực hiện ký quỹ là 300.000.000 đồng (ba trăm triệu đồng) tại ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp mở tài khoản giao dịch chính.

- Bản sao chứng thực một trong các giấy tờ sau: giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc văn bản giao trụ sở làm việc cho doanh nghiệp sử dụng của cơ quan có thẩm quyền hoặc hợp đồng thuê trụ sở làm việc để đảm bảo cho hoạt động giới thiệu việc làm trong thời hạn 36 tháng;

c2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

đ. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

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

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h. Lệ phí: Không

i. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp

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

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

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

- Đã thực hiện ký quỹ theo quy định: Doanh nghiệp phải nộp tiền ký quỹ là 300.000.000 đồng (ba trăm triệu đồng) tại ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp mở tài khoản giao dịch chính.

l. Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Luật Lao động năm 2012.

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

72. Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

a. Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ cần nộp theo qui định của pháp luật, nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa, địa chỉ: Khu Liên cơ số 02 - số 04 Phan Chu Trinh – Nha Trang.

- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra, thẩm định, cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp. Trường hợp không đồng ý có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa trả kết quả cho người sử dụng lao động.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

- c1. Thành phần hồ sơ:
 - Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép của doanh nghiệp.
 - Giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao các giấy tờ chứng minh việc thay đổi một trong các nội dung của giấy phép
- c2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
- d. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- đ. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
 - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.
- e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
- g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
- h. Lệ phí: Không
- i. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp
- k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
- l. Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:
 - Luật Lao động năm 2012.
 - Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23/5/2014 của Chính Phủ về việc quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

73. Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

- a. Trình tự thực hiện:
 - Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ cần nộp theo qui định của pháp luật, nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm trong thời hạn 30 ngày trước ngày giấy phép hết hạn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa, địa chỉ: Khu Liên cơ số 02 - số 04 Phan Chu Trinh – Nha Trang.
 - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra, thẩm định, gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp. Trường hợp không đồng ý có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
 - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa trả kết quả cho người sử dụng lao động..
- b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
- c. Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

c1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép của doanh nghiệp.

- Giấy phép đã hết hạn.

- Bản sao chứng thực Giấy xác nhận việc đã thực hiện ký quỹ là 300.000.000 đồng (ba trăm triệu đồng) tại ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp mở tài khoản giao dịch chính.

- Bản sao chứng thực một trong các giấy tờ sau: giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc văn bản giao trụ sở làm việc cho doanh nghiệp sử dụng của cơ quan có thẩm quyền hoặc hợp đồng thuê trụ sở làm việc để đảm bảo cho hoạt động giới thiệu việc làm trong thời hạn 36 tháng;

- + Danh sách trình độ chuyên môn nhân viên của Doanh nghiệp tại thời điểm đề nghị cấp giấy phép.

c2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

đ. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

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

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h. Lệ phí: Không

i. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp

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

l. Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Luật Lao động năm 2012.

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

74. Thủ tục đăng ký Hợp đồng cá nhân đi làm việc ở nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- Người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cá nhân (sau đây gọi là người lao động) chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đăng ký Hợp đồng cá nhân cần nộp theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa, địa chỉ: Khu Liên cơ số 02 - số 04 Phan Chu Trinh – Nha Trang.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ và cấp Giấy xác nhận đăng ký Hợp đồng cá nhân. Nếu không chấp thuận sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đăng ký Hợp đồng cá nhân (theo mẫu đính kèm);
- Bản sao Hợp đồng cá nhân, kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt có xác nhận của tổ chức dịch thuật;

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

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động và nhận xét về ý thức chấp hành pháp luật, tư cách đạo đức của người lao động.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký Hợp đồng cá nhân theo mẫu (mẫu số 07).

h) Lệ phí:

- 100.000 đồng/người/hợp đồng.

- Đối với người lao động đăng ký Hợp đồng cá nhân đi làm việc ở Đài Loan: ngoài lệ phí nêu trên, nộp lệ phí thẩm định, xác nhận bản cam kết về tiền lương và chi phí: 16USD/1 bộ hồ sơ (mười sáu đô la Mỹ).

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Văn bản xác nhận.

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

Người lao động được đi làm việc ở nước ngoài theo Hợp đồng cá nhân khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Các điều kiện quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 7 Điều 42 của Luật Người

lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, cụ thể:

- + Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- + Tự nguyện đi làm việc ở nước ngoài;
- + Có ý thức chấp hành pháp luật, tư cách đạo đức tốt;
- + Đủ sức khoẻ theo quy định của pháp luật Việt Nam và yêu cầu của nước tiếp nhận người lao động;
- + Không thuộc trường hợp cấm xuất cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Có Hợp đồng cá nhân theo quy định tại Điều 51 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

1) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

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

- Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 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;

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

- Quyết định số 144/2007/QĐ-CP ngày 31/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập, quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ việc làm ngoài nước;

- Thông tư liên tịch số 11/2008/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 21/7/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ việc làm ngoài nước;

- Công văn số 2849/LĐTBXH-KHTC ngày 15/8/2008 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, chi phí của lao động Việt Nam sang làm việc tại Đài Loan thêm một hợp đồng.

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CÁ NHÂN

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Khánh Hòa

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

75. Thủ tục đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập

a) Trình tự thực hiện:

- Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định của pháp luật, nộp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa, địa chỉ: Khu Liên cơ số 02 - số 04 Phan Chu Trinh - Nha Trang.
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa kiểm tra hồ sơ và cấp Giấy xác nhận đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập, nếu không chấp thuận sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả kết quả cho doanh nghiệp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập (theo mẫu đính kèm);
- Bản sao Hợp đồng nhận lao động thực tập, có bản dịch bằng tiếng Việt;
- Tài liệu chứng minh việc đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động;
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- Giấy xác nhận ký quỹ của doanh nghiệp do ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp ký quỹ cấp.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa (với hợp đồng có thời gian dưới 90 ngày).
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập (mẫu số 6).

h) Lệ phí: chưa có văn bản quy định.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Văn bản xác nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

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

- Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 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;

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

76. Thủ tục Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của Tổ chức huấn luyện Hạng A

a. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện lập hồ sơ đề nghị cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của Tổ chức huấn luyện Hạng A gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiến hành thẩm định và cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của Tổ chức huấn luyện Hạng A cho Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện đề nghị.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

c1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016.

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này.

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

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

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

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

+ 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, hòa đơn mua, giấy tờ cho, tặng, sang nhượng, mượn hợp pháp; hợp đồng thuê, hợp đồng liên kết huấn luyện trong trường hợp Tổ chức huấn luyện thuê hoặc liên kết với cơ sở khác để bảo đảm điều kiện về máy, thiết bị huấn luyện theo quy định tại Điều 26 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016.

c. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

đ. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

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

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Hồ sơ đề nghị cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều

kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng A.

h. Lệ phí: Do tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện thanh toán theo quy định của Bộ Tài chính.

i. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của Tổ chức huấn luyện phải có đủ các điều kiện cơ sở vật chất và đội ngũ giảng viên được quy định tại Khoản 2, Điều 26 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016.

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

- Luật An toàn vệ sinh lao động năm 2016.

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

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)

Tên tổ chức/doanh nghiệp

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức/doanh nghiệp đăng ký:.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:Fax:Email:.....

Địa chỉ chi nhánh/ cơ sở huấn luyện khác (nếu có):.....

3. Quyết định thành lập, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép kinh doanh (kèm bản sao có chứng thực):

Số:Ngày tháng năm cấp:.....

Cơ quan cấp:.....

4. Họ và tên người đứng đầu tổ chức/doanh nghiệp:.....

Địa chỉ:.....

Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu:.....

5. Đăng ký hoạt động huấn luyện/tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong lĩnh vực, công việc chủ yếu sau (có bản thuyết minh điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động kèm theo):

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

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu 02: Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện.

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

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

....., ngày tháng năm 20.....

BẢN THUYẾT MINH

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

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

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

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của trụ sở chính:...
- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có):.....

(kèm theo bản sao các giấy phép xây dựng có chứng thực)

2. Công trình, phòng học sử dụng chung:

- Phòng học được sử dụng chung:
- Phòng thí nghiệm/thực nghiệm, xưởng thực hành:.....
- Công trình phụ trợ (hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...):.....

3. Các thiết bị huấn luyện sử dụng chung

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

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

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

II.2	Người huấn luyện cơ hữu	-	-	-
1				
2				
3				
...				

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Thực hiện báo cáo chi tiết theo các nội dung ở từng mục.

77. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của Tổ chức huấn luyện Hạng A do Giấy chứng nhận bị hỏng, mất

a. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện lập hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của Tổ chức huấn luyện Hạng A do Giấy chứng nhận bị hỏng, mất gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra và cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của Tổ chức huấn luyện Hạng A cho Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện đề nghị.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

c1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản giải trình lý do đề nghị cấp lại;

- Bản sao Giấy chứng nhận đã cấp (nếu có).

c2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa phải tiến hành kiểm tra và cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của Tổ chức huấn luyện Hạng A. Trường hợp không cấp thì phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị và nêu rõ lý do.

đ. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

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

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản giải trình lý do đề nghị cấp lại.

h. Lệ phí: Không

i. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện phải có đủ các điều kiện cơ sở vật chất và đội ngũ giảng viên được quy định tại Khoản 2, Điều 26 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016.

l. Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Luật An toàn vệ sinh lao động năm 2016.

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

78. Thủ tục Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng A

a. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện lập hồ sơ đề nghị Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng A gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng A cho Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện đề nghị.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

c1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện.

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

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

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

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

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

+ Bản sao có chứng thực hồ sơ, giấy tờ về cơ sở vật chất liên quan gồm quyết định giao cơ sở vật chất của cơ quan có thẩm quyền, hợp đồng, hóa đơn mua, giấy tờ cho, tặng, sang nhượng, mượn hợp pháp; hợp đồng thuê, hợp đồng liên kết huấn luyện trong trường hợp Tổ chức huấn luyện thuê hoặc liên kết với cơ sở khác để bảo đảm điều kiện về máy, thiết bị huấn luyện theo quy định tại Điều 26 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016.

c2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

đ. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

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

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Hồ sơ đề nghị Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng A.

h. Lệ phí: Do tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện thanh toán theo quy định của Bộ Tài chính.

i. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức đề nghị cấp Giấy

chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện phải gửi đến cơ quan có thẩm quyền chậm nhất 30 ngày trước khi hết thời hạn quy định trong giấy chứng nhận và có đủ các điều kiện cơ sở vật chất và đội ngũ giảng viên được quy định tại Điều 26, Điều 28 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016.

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

- Luật An toàn vệ sinh lao động năm 2016.

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

79. Thủ tục hành chính “Thẩm định hồ sơ tự tổ chức huấn luyện an toàn vệ sinh lao động cho lao động nhóm 4 của các doanh nghiệp”.

a. Trình tự thực hiện:

- Các cơ sở tự tổ chức huấn luyện an toàn vệ sinh lao động cho các đối tượng người lao động thuộc nhóm 4 theo quy định tại Điều 26 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016, lập hồ sơ huấn luyện cho lao động nhóm 4 gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiến hành thẩm định và có văn bản đồng ý cho cơ sở đề nghị trước khi triển khai việc thực hiện.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

c.1 Thành phần hồ sơ:

- Giảng viên huấn luyện phần nghiệp vụ về công tác an toàn, vệ sinh lao động: Photocopy bằng cấp giảng viên theo khoản 2 Điều 26 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016.

- Giảng viên huấn luyện phần thực hành: Photocopy bằng cấp trình độ chuyên môn; giấy xác nhận kinh nghiệm làm việc theo khoản 4, tiết C Điều 26 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016

- Chương trình và tài liệu giảng dạy chi tiết dựa trên chương trình khung và điều kiện thực tế tại cơ sở, đảm bảo thời gian giảng dạy theo quy định tại Phụ lục IV, mẫu 4, ban hành theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016.

c.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của cơ sở, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải tiến hành thẩm định và phải có văn bản đồng ý hoặc không đồng ý trả lời cho cơ sở đề nghị.

đ. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

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

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị thẩm định hồ sơ tự tổ chức huấn luyện an toàn vệ sinh lao động.

h. Lệ phí: Không.

i. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đồng ý cho phép thực hiện.

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

l. Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Luật An toàn vệ sinh lao động năm 2016.

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

Chương trình khung huấn luyện nhóm.

STT	NỘI DUNG HUẤN LUYỆN	Thời gian huấn luyện (giờ)			
		Tổng số	Trong đó		
			Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Kiến thức cơ bản về an toàn, vệ sinh lao động	8	8		
1	Kiến thức cơ bản về các yếu tố nguy hiểm, có hại tại nơi làm việc.	4	4		
2	Phương pháp cải thiện điều kiện lao động.	1	1		
3	Văn hóa an toàn trong sản xuất, kinh doanh.	1	1		
4	Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động, người lao động; chính sách, chế độ về an toàn, vệ sinh lao động đối với người lao động; chức năng, nhiệm vụ của mạng lưới an toàn, vệ sinh viên.	1	1		
5	Nội quy an toàn, vệ sinh lao động, biển báo, biển chỉ dẫn an toàn, vệ sinh lao động và sử dụng các thiết bị an toàn, phương tiện bảo vệ cá nhân; nghiệp vụ, kỹ năng sơ cứu tai nạn lao động, phòng chống bệnh nghề nghiệp.	1	1		
II	Nội dung huấn luyện trực tiếp tại nơi làm việc	6	0	6	
1	Nhận biết các yếu tố nguy hiểm, có hại, nội quy, biển báo, biển chỉ dẫn tại nơi làm việc.	2		2	
2	Thực hành quy trình làm việc an toàn; quy trình xử lý sự cố liên quan đến nhiệm vụ, công việc được giao; quy trình thoát hiểm trong các trường hợp khẩn cấp.	2		2	
3	Thực hành các phương pháp sơ cứu đơn giản.	2		6	
III	Kiểm tra kết thúc khóa huấn luyện	2	2		
Tổng cộng		16	10	6	

VI. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG- BHXH:

80. Thủ tục đăng ký Nội quy lao động:

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp (gọi chung là người sử dụng lao động) chuẩn bị 01 bộ hồ sơ cần nộp theo qui định, nộp hồ sơ tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa, địa chỉ: Khu Liên cơ số 02 - số 04 Phan Chu Trinh - Nha Trang.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đăng ký Nội quy lao động của người sử dụng lao động. Thực hiện như sau:

Nếu nội quy lao động xây dựng đúng quy định của pháp luật thì Sở Lao động-Thương binh và Xã hội có văn bản thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký Nội quy lao động cho người sử dụng lao động, đề nghị người sử dụng lao động phổ biến Nội quy lao động đến người lao động được biết và thực hiện.

Nếu Nội quy lao động có nội dung trái với quy định của pháp luật thì Sở Lao động-Thương binh và Xã hội có văn bản thông báo và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại nội quy lao động.

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa trả kết quả cho người sử dụng lao động theo giấy hẹn tiếp nhận và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc trực tuyến qua mạng Internet hoặc qua đường Bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị đăng ký Nội quy lao động;

- Văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất

- Biên bản góp ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở (*tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở là BCH Công đoàn cơ sở hoặc BCH công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở ở nơi chưa thành lập công đoàn cơ sở*)

- Bản nội quy lao động;

d) Thời hạn thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động có sử dụng từ 10 lao động trở lên theo hợp đồng lao động; nếu là cá nhân thì phải có hành vi năng lực dân sự đầy đủ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Văn bản chấp thuận.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Điều 120, Điều 121 Bộ Luật Lao động năm 2012;

- Điều 28 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động.

- Thực hiện Theo điều 10 Thông tư 47/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/11/2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

81. Thủ tục đăng ký Thỏa ước Lao động tập thể:

a) Trình tự thực hiện:

- Người sử dụng lao động và tổ chức đại diện tập thể người lao động sau khi tiến hành thương lượng xác lập các điều kiện lao động mới làm căn cứ để tiến hành ký kết thỏa ước lao động. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ký kết, người sử dụng lao động hoặc đại diện người sử dụng lao động phải gửi 01 bản Thỏa ước lao động tập thể đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa, địa chỉ: Khu Liên cơ số 02 - số 04 Phan Chu Trinh - Nha Trang.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận, thẩm định Thỏa ước lao động tập thể và thực hiện như sau:

Nếu Thỏa ước lao động tập thể được người sử dụng lao động và tổ chức đại diện tập thể người lao động ký kết đúng pháp luật, đúng thẩm quyền thì trong thời hạn 07 ngày làm việc, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội có văn bản thông báo tiếp nhận.

Nếu phát hiện Thỏa ước lao động đã có hiệu lực mà có nội dung trái pháp luật hoặc ký kết không đúng thẩm quyền thì Sở Lao động-Thương binh và Xã hội có văn bản yêu cầu Tòa án nhân dân tuyên bố Thỏa ước lao động vô hiệu, đồng thời gửi cho hai bên ký kết Thỏa ước lao động tập thể biết.

Trường hợp Thỏa ước lao động tập thể chưa có hiệu lực thì Sở Lao động-Thương binh và Xã hội có văn bản yêu cầu hai bên tiến hành thương lượng, sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể và gửi đến cơ quan quản lý nhà nước theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc trực tuyến qua mạng Internet hoặc qua đường Bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

- 01 Bản Thỏa ước Lao động tập thể.

d) Thời hạn thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thỏa ước lao động tập thể của người sử dụng lao động.

d) 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 - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính(nếu được chấp thuận): Văn bản thông báo tiếp nhận.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Điều 75 Bộ Luật Lao động năm 2012 quy định doanh nghiệp ***Gửi thỏa ước lao động tập thể đến cơ quan quản lý nhà nước*** về lao động cấp tỉnh đối với thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp;

- Điều 19 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động.

- Điều 5 Thông tư 29/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về thương lượng tập thể, thỏa ước lao động tập thể và giải quyết tranh chấp lao động quy định tại Nghị định 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động.