

**PHẦN II**  
**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH (SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI): 107 THỦ TỤC**

**I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (33 THỦ TỤC)**

**1. Thủ tục: Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Cá nhân lập hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn và các giấy tờ theo quy định, có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang quản lý để ra quyết định trợ cấp thương tật và gửi trích lục hồ sơ thương tật về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Người có công).</p> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị (theo mẫu)</li> <li>- Hồ sơ thương binh;</li> <li>- Một trong các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ mất sức lao động có xác nhận thời gian công tác thực tế từ 20 năm trở lên hoặc chưa đủ 20 năm công tác thực tế nhưng có đủ 15 năm công tác liên tục trong quân đội, công an.</li> <li>+ Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ mất sức lao động theo Nghị quyết 16-HĐBT ngày 08 tháng 02 năm 1982 của Hội đồng Bộ trưởng.</li> <li>+ Biên bản giám định tách riêng tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật.</li> <li>+ Biên bản giám định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động để hưởng chế độ mất sức lao động đã khám tổng hợp tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật và bệnh tật, trong đó tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật từ 61% trở lên.</li> </ul> </li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Quyết định trợ cấp thương tật
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Đơn đề nghị hưởng thêm trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh (mẫu

	<i>TB6, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013).</i>
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i></li> <li>- <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</i></li> <li>- <i>Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</i></li> </ul>

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Hưởng thêm trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh**

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

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Hiện đang hưởng trợ cấp ..... (\*) .....

Tôi đề nghị được giải quyết thêm trợ cấp ...../.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) .....hiện cư trú tại

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người viết đơn**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:** (\*) Ghi rõ hiện đang hưởng trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh hoặc mất sức lao động.

**2. Thủ tục: *Hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần.***

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần theo quy định của pháp luật gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận bản khai và giấy chứng tử, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, lập phiếu báo giám và tổng hợp danh sách và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Bản sao Giấy chứng tử.</li> <li>- Hồ sơ người có công với cách mạng</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: UBND cấp xã</li> <li>- Cơ quan phối hợp: UBND cấp huyện (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội)</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Quyết định trợ cấp một lần và giải quyết mai táng phí
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai cá nhân (<i>Mẫu TT1, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013</i>).</li> <li>- Biên bản ủy quyền (<i>Mẫu UQ, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013</i>).</li> </ul>
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i></li> <li>- <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</i></li> <li>- <i>Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động và Thương binh và Xã hội.</i></li> </ul>

**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						
2						
...						

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 thông	Cơ sở giáo dục đang theo học	
					Tên cơ sở	Thời gian bắt đầu đi học
1						
2						
...						

.... ngày... tháng... năm...

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

.... ngày ... tháng ... năm ...  
**Người khai**  
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

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

**Ghi chú:** 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.

**3. Thủ tục: Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công cách mạng từ trần.**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công cách mạng từ trần theo quy định của pháp luật và gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai và các giấy tờ kèm theo, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm chứng nhận tình hình thân nhân (bao gồm cả trường hợp thân nhân hưởng thêm trợ cấp tiền tuất nuôi dưỡng hàng tháng) gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tiền tuất hàng tháng và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Bản sao Giấy chứng tử.</li> <li>- Các giấy tờ của thân nhân theo yêu cầu:</li> <li>- Bản sao Giấy khai sinh đối với con dưới 18 tuổi.</li> <li>- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên đang theo học.</li> <li>- Bản sao Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học.</li> <li>- Giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ.</li> <li>- Giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (<i>theo mẫu</i>) của Ủy ban nhân dân không có thu nhập hàng tháng hoặc thu nhập hàng tháng thấp hơn 0.6 lần mức chuẩn đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi.</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p>	<p>25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp xã: 05 ngày;</li> <li>- Phòng Lao động – TB&amp;XH: 10 ngày;</li> </ul>



	- Sở Lao động – TB&XH: 10 ngày
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: UBND cấp xã - Cơ quan phối hợp: UBND cấp huyện (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội)
<b>Kết quả:</b>	Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	- Bản khai của thân nhân ( <i>mẫu TT1, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013</i> ) - Giấy xác nhận thu nhập ( <i>mẫu TN, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i> - <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội</i>

**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						
2						
...						

b) Phân 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 thông	Cơ sở giáo dục đang theo học	
					Tên cơ sở	Thời gian bắt đầu đi học
1						
.....						

.... ngày... tháng... năm...  
 Xác nhận của xã, phường .....  
 Ông (bà) ....hiện cư trú tại ....  
 TM. UBND  
 Quyền hạn, chức vụ người ký  
 (Chữ ký, dấu)  
 Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...  
 Người khai  
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

UBND XÃ, PHƯỜNG .....  
-----

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

Số: ...../BC.....

..., ngày ... tháng ... năm .....

### GIẤY XÁC NHẬN THU NHẬP

Năm ...

UBND xã, phường ..... xác nhận:

Ông (bà) .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Nghề nghiệp hiện tại: .....

Có mức thu nhập bình quân hàng tháng là: ..... đồng/tháng

(bằng chữ: ..... đồng/tháng)

Chi tiết thu nhập như sau:

TT	Tên nghề, công việc	Thu nhập bình quân hàng tháng (đồng/tháng)
1		
2		
...		
	<b>Tổng cộng</b>	

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**4. Thủ tục: *Hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù; bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú; đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ; bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra.***

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù; bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú; đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ; bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị hưởng lại chế độ (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Giấy tờ chứng minh đã chấp hành xong hình phạt tù/Giấy tờ chứng minh nơi cư trú mới trong nước/Quyết định tạm đình chỉ chế độ ưu đãi và kết luận của cơ quan điều tra.</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: UBND cấp xã</li> <li>- Cơ quan phối hợp: UBND cấp huyện (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội)</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Quyết định hưởng lại chế độ
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Đơn đề nghị hưởng lại chế độ ( <i>Mẫu C, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện :</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i></li> <li>- <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</i></li> <li>- <i>Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội</i></li> </ul>

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

-----  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

*Phục hồi chế độ ưu đãi* .....

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

Họ và tên: .....  
 Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....  
 Nguyên quán: .....  
 Thường trú: .....  
 Thuộc diện

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

Đề nghị được phục hồi chế độ ưu đãi

Lý do: ..... (2) .....

...../.

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

..... ngày ... tháng ... năm ...  
**Người khai**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

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

**Ghi chú:**  
 (1): Ghi rõ: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người phục vụ thương binh, bệnh binh ... Trường hợp là thân nhân người có công thì ghi thêm thông tin người có công, mối quan hệ.  
 (2): Ghi rõ lý do bị tạm đình chỉ và lý do đề nghị hưởng chế độ.

## 5. Thủ tục: Giải quyết chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ.

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ theo quy định của pháp luật và gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận bản khai và các giấy tờ hợp lệ kèm theo, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm chứng nhận bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ và gửi các giấy tờ kèm theo đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy tờ hợp lệ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách, gửi các giấy tờ kèm theo và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy báo tử (<i>theo mẫu</i>)</li> <li>- Bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”</li> <li>- Đại diện thân nhân liệt sĩ có trách nhiệm lập bản khai tình hình thân nhân kèm biên bản ủy quyền các trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có đề nghị bằng văn bản của gia đình, họ tộc liệt sĩ, được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận</li> <li>+ Trường hợp thân nhân là con dưới 18 tuổi phải có thêm bản sao giấy khai sinh</li> <li>+ Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.</li> <li>+ Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật và biên bản của Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.</li> <li>+ Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (<i>theo mẫu</i>) của Ủy ban nhân dân cấp xã và biên bản của Hội đồng y khoa cấp tỉnh.</li> <li>+ Trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thuộc diện hưởng trợ cấp</li> </ul> </li> </ul>

	<p>hàng tháng thì người thờ cúng lập bản khai tình hình thân nhân kèm biên bản ủy quyền và bản sao Bảng “Tổ quốc ghi công” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	<p>20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp xã: 05 ngày;</li> <li>- Phòng Lao động – TB&amp;XH: 05 ngày;</li> <li>- Sở Lao động – TB&amp;XH: 10 ngày</li> </ul>
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Đại diện thân nhân liệt sĩ
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: UBND cấp xã</li> <li>- Cơ quan phối hợp: UBND cấp huyện (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội)</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (<i>Mẫu LS4, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013</i>)</li> <li>- Giấy xác nhận thu nhập (<i>mẫu TN, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013</i>)</li> </ul>
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.</i></li> <li>- <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ</i></li> <li>- <i>Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội</i></li> </ul>

UBND XÃ, PHƯỜNG .....  
-----

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

Số: ...../BC.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

**GIẤY XÁC NHẬN THU NHẬP**

*Năm ...*

UBND xã, phường ..... xác nhận:

Ông (bà) .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Nghề nghiệp hiện tại: .....

Có mức thu nhập bình quân hàng tháng là: ..... đồng/tháng

(bằng chữ: ..... đồng/tháng)

Chi tiết thu nhập như sau:

TT	Tên nghề, công việc	Thu nhập bình quân hàng tháng (đồng/tháng)
1		
2		
...		
	<b>Tổng cộng</b>	

**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 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...

**6. Thủ tục: Giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.</li> <li>- Văn bản của gia đình hoặc họ tộc liệt sĩ khẳng định đã nuôi con liệt sĩ đến tuổi trưởng thành hoặc chăm sóc bố mẹ liệt sĩ khi còn sống, được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận.</li> <li>- Bản sao hồ sơ liệt sĩ (trong trường hợp hồ sơ của liệt sĩ do địa phương khác quản lý)</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định và thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i></li> <li>- <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</i></li> <li>- <i>Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</i></li> </ul>

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

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến theo quy định của pháp luật gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm bản sao quyết định và biên bản ủy quyền. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lập danh sách và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai cá nhân (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng,</li> <li>- Biên bản ủy quyền (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Trường hợp 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 kèm theo biên bản ủy quyền (<i>theo mẫu</i>).</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	<p>20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp xã: 05 ngày;</li> <li>- Phòng Lao động – TB&amp;XH: 05 ngày;</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày;</li> </ul>
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: UBND cấp xã</li> <li>- Cơ quan phối hợp: UBND cấp huyện (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội)</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Quyết định trợ cấp hàng tháng, Quyết định trợ cấp một lần
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai cá nhân (<i>Mẫu AH1, Mẫu AH2, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013</i>)</li> <li>- Biên bản ủy quyền (<i>mẫu UQ, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013</i>)</li> </ul>

<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i></li> <li>- <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</i></li> <li>- <i>Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</i></li> </ul>

**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 .....

..... 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**



Ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH  
ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

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

-----

**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.

**8. Thủ tục: Giải quyết chế độ đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ đối với thương binh (<i>Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 05</i>) gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương theo quy định (<i>tại Khoản 2 Điều 28 Nghị định số 31</i>).</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ nộp : 292- Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> <li>- Đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương trong thời gian 15 ngày làm việc 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.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc 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 (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội bàn giao hồ sơ giới thiệu giám định cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế tại Bộ phận một cửa).</p> <p><b>Bước 4:</b> Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, giám định kết luận tỷ lệ, chuyển biên bản giám định y khoa đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.</p> <p><b>Bước 5:</b> Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.</p> <p><b>Bước 6:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: 01 bộ hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận bị thương và giải quyết chế độ (<i>theo mẫu TB5</i>)</li> <li>- Giấy chứng nhận bị thương;</li> <li>- Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương;</li> </ul> <p>+ Giấy ra viện sau khi điều trị vết thương và một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Trường hợp bị thương trong Chiến đấu bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia; trực tiếp phục vụ chiến đấu trong khi địch bắn phá: Tái đạn, cứu thương, tải thương, đảm bảo thông tin</li> </ul>



liên lạc, cứu chữa kho hàng, bảo vệ hàng hóa và các trường hợp đảm bảo chiến đấu phải có Giấy xác nhận trường hợp bị thương do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cấp.

. Bị thương trong khi làm nghĩa vụ quốc tế phải có giấy tờ sau:

.. Quyết định đi làm nghĩa vụ quốc tế do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp

.. Giấy xác nhận trường hợp bị thương do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cấp.

. Trường hợp trực tiếp tham gia đấu tranh chống lại hoặc ngăn chặn các hành vi gây nguy hiểm cho xã hội thuộc các tội được quy định trong Bộ luật Hình sự phải có một trong các giấy tờ sau:

.. Kết luận của cơ quan điều tra;

.. Trường hợp không xác định được đối tượng phạm tội phải có quyết định khởi tố vụ án hoặc quyết định tạm đình chỉ điều tra vụ án;

.. Trường hợp đối tượng phạm tội bỏ trốn hoặc không xác định được nơi đối tượng cư trú phải có quyết định truy nã bị can;

.. Trường hợp án kéo dài phải có quyết định gia hạn điều tra;

.. Trường hợp người thực hiện hành vi nguy hiểm cho xã hội không có năng lực trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến tuổi chịu trách nhiệm hình sự hoặc đã chết phải có một trong các giấy tờ sau: Quyết định không khởi tố vụ án, quyết định hủy bỏ quyết định khởi tố vụ án, quyết định đình chỉ điều tra vụ án.

. Bị thương trong trường hợp dừng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng, an ninh; dừng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước và nhân dân:

.. Biên bản xảy ra sự việc do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra sự việc lập;

. Trường hợp trực tiếp làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu hoặc diễn tập phục vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm: Bắn đạn thật, sử dụng thuốc nổ; huấn luyện, diễn tập chiến đấu của không quân, hải quân, cảnh sát biên và đặc công; chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai phải có giấy tờ sau:

.. Biên bản xảy ra sự việc của cơ quan, đơn vị trực tiếp tổ chức huấn luyện, diễn tập kèm bản sao kế hoạch hoặc văn bản chỉ đạo có liên quan của cấp có thẩm quyền.

.. Quyết định giao nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu hoặc diễn tập phục vụ quốc phòng, an ninh của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

. Trường hợp làm nhiệm vụ quốc phòng và an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật phải có giấy tờ sau:

.. Giấy xác nhận trường hợp bị thương và giấy xác nhận làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cấp.

. Trường hợp trực tiếp làm nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ do cơ quan có thẩm quyền giao phải có giấy tờ sau:

.. Quyết định hoặc văn bản giao nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp.

.. Biên bản xảy ra sự việc do Thủ trưởng đoàn (đội) quy tập lập.

+ Người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt, tra tấn vẫn không khuất phục, kiên quyết đấu tranh, để lại thương tích thực thể phải có giấy tờ sau: Lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân hoặc hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội được xác lập từ

	<p>ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước có ghi nhận bị tù đày và vết thương thực thể.</p> <p>+ Trường hợp bị thương từ ngày 31/12/1994 trở về trước thì phải có một trong các giấy tờ sau có ghi nhận vết thương thực thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tờ được cấp khi bị thương: Phiếu chuyển thương, chuyển viện; bệnh án điều trị; giấy ra viện; phiếu sức khỏe; sổ sức khỏe;</li> <li>- Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân được lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước;</li> </ul> <p>+ Đối với trường hợp lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, phiếu sức khỏe, sổ sức khỏe lập trước ngày 31 tháng 12 năm 1994 chỉ ghi bị thương nhưng không ghi vết thương thực thể phải có Biên bản kiểm tra vết thương thực thể của cơ sở y tế cấp huyện hoặc tương đương để cấp giấy chứng nhận bị thương;</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	55 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định và thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã, Trưởng công an huyện, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ ngành liên quan.</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh, Quyết định trợ cấp hàng tháng, Quyết định trợ cấp một lần
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận bị thương và giải quyết chế độ (theo Mẫu TB5 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013)
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i></li> <li>- <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</i></li> <li>- <i>Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội</i></li> </ul>

**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 .....  
Ông (bà) .....  
hiện cư trú tại .....

.... ngày ... tháng ... năm ...  
**Người viết đơn**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

**Ghi chú:**

- (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.

## 9. Thủ tục: *Giám định vết thương còn sót.*

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh làm hồ sơ đề nghị giám định vết thương còn sót gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian <b>15</b> ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ có trách nhiệm đối chiếu, sao hồ sơ gốc đang lưu tại Sở để giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội bàn giao hồ sơ giới thiệu giám định cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế (hoặc Hội đồng Giám định y khoa tỉnh), trường hợp từ chối nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền trong thời gian <b>30</b> ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, giám định kết luận tỷ lệ, chuyển biên bản giám định y khoa đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội hoặc qua đường bưu chính.</p> <p><b>Bước 4:</b> Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian <b>10</b> ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định lại thương tật, có trách nhiệm ra quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.</p> <p><b>Bước 5:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị giám định vết thương còn sót.</li> <li>- Bản sao giấy chứng nhận bị thương.</li> <li>- Bản sao biên bản của các lần giám định trước;</li> <li>- Kết quả chụp, chiếu kèm chẩn đoán của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp còn sót mảnh kim khí trong cơ thể;</li> <li>- Phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật.</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	55 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định và thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Cơ quan phối hợp: Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh trở lên.</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản giám định vết thương còn sót;</li> <li>- Quyết định điều chỉnh trợ cấp.</li> </ul>
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không

<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i></li> <li>- <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</i></li> <li>- <i>Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</i></li> </ul>

**10. Thủ tục: Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang quản lý để ra quyết định trợ cấp thương tật hoặc trợ cấp bệnh binh</p> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị (<i>theo mẫu</i>);</li> <li>- Hồ sơ thương binh và Hồ sơ bệnh binh.</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Quyết định trợ cấp thương tật hoặc quyết định trợ cấp bệnh binh
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Đơn đề nghị ( <i>Mẫu TB6, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i></li> <li>- <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</i></li> <li>- <i>Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</i></li> </ul>

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

-----  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Hưởng thêm trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh**

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

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Hiện đang hưởng trợ cấp ..... (\*) .....

Tôi đề nghị được giải quyết thêm trợ cấp ...../.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) .....hiện cư trú tại

.....

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người viết đơn**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Ghi chú:** (\*) Ghi rõ hiện đang hưởng trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh hoặc mất sức lao động.

**11. Thủ tục: Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân gửi bản khai kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 27 hoặc Khoản 2, Khoản 3 Điều 28 của Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. Ủy ban nhân dân cấp xã: Trong thời gian <b>10</b> ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách đề nghị xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm giấy tờ quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 29 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Trong thời gian <b>10</b> ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách người đủ điều kiện kèm giấy tờ quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 29 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum</p> <p>Người đang phục vụ trong quân đội, công an do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn cụ thể.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian <b>10</b> ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, giới thiệu (kèm bản sao hồ sơ) ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội bàn giao hồ sơ giới thiệu giám định cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế hoặc Hội đồng Giám định y khoa tỉnh).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh trong thời gian <b>45</b> ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng, dị tật chuyên Sở Y tế kèm hồ sơ đề cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học;</li> </ul> <p>Sở Y tế trong thời gian <b>10</b> ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ;</p> <p><i>Trường hợp vượt khả năng chuyên môn của Hội đồng GDYK cấp tỉnh: trong thời gian <b>10</b> ngày làm việc, hoàn thiện biên bản hợp, chuyển hồ sơ, giới thiệu đối tượng lên Hội đồng giám định y khoa Trung ương.</i></p> <p><i>Trong thời gian <b>10</b> ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh chuyển đến, Hội đồng giám định y khoa Trung ương khám giám định phúc quyết.</i></p> <p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian <b>10</b> ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ do Sở Y tế chuyển đến, có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp, phụ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến</li> </ul>
-----------------------------------	--



	17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai (<i>theo mẫu HHI</i>).</li> <li>- 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.</li> <li>- Bản sao: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng.</li> <li>- 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: 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 Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận; Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học không mắc bệnh theo danh mục bệnh tật do Bộ Y tế quy định làm suy giảm khả năng lao động từ 21% trở lên, nhưng sinh con dị dạng, dị tật được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận.</li> <li>- Biên bản giám định bệnh tật của Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận bị mắc bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học và xác định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật (<i>theo mẫu</i>)</li> <li>- Giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học (<i>theo mẫu</i>) của Giám đốc Sở Y tế.</li> </ul> <p>Trường hợp người đang phục vụ trong quân đội, công an thì giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học do cơ quan y tế có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an cấp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ, giấy tờ khác có giá trị pháp lý được lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000;</li> <li>- 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</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	75 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ( <i>chưa tính thời gian nếu Hội đồng giám định y khoa tỉnh vượt khả năng chuyên môn phải chuyển Hội đồng giám định y khoa Trung ương</i> )
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định và thực hiện TTHC: Sở Lao động</li> <li>- Thương binh và Xã hội</li> <li>- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Y tế, Bộ Quốc phòng</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người HĐKC bị nhiễm CĐHH và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Bản khai ( <i>Mẫu HHI Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Quốc Hội;</i>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</li><li>- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li><li>- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/07/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li><li>- Thông tư liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 18/11/2013 của Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li><li>- Thông tư liên tịch số 45/2014/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 25/11/2014 của Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li></ul>
--	--

Mẫu HH1

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

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

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:

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

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) .....hiện cư trú tại

....., có .... con đẻ dị dạng, dị tật cụ thể

như sau:.....

.....

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**12. Thủ tục: Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân viết bản khai theo mẫu quy định và gửi bản khai kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 27 hoặc Khoản 2, Khoản 3, Điều 28 của Thông tư 05/2013/TT-BLĐTĐBXH gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. UBND cấp xã trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách đề nghị xác nhận con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm giấy tờ quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 29, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTĐBXH gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách người đủ điều kiện kèm giấy tờ quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 29, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTĐBXH gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Địa chỉ: 292- Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li><li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li></ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li><li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li><li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li><li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, giới thiệu (kèm bản sao hồ sơ) ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội bàn giao hồ sơ giới thiệu giám định cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế hoặc Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh).</li></ul> <p>Hội đồng Giám định y khoa cấp tỉnh trong thời gian 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng, dị tật chuyển Sở Y tế kèm hồ sơ đề cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học;</p> <p>Sở Y tế trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ;</p> <p>Trường hợp vượt khả năng chuyên môn của Hội đồng GDYK cấp tỉnh: trong thời gian 10 ngày làm việc, hoàn thiện biên bản họp, chuyển hồ sơ, giới thiệu đối tượng lên Hội đồng giám định y khoa Trung ương.</p> <p>Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh chuyển đến, Hội đồng giám định y khoa Trung ương khám giám định phúc quyết.</p> <p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ do Sở Y tế chuyển đến, có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp, phụ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính</p>
-----------------------------------	--

	- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: <b>* Đối trường hợp hồ sơ nhận tại Sở chưa giới thiệu qua Hội đồng GDYK tỉnh:</b> - Bản khai (theo mẫu HH1). - Bản sao giấy khai sinh (chỉ dùng cho trường hợp dưới 14 tuổi); - Giấy chứng minh nhân dân (dùng cho trường hợp trên 14 tuổi); - Một trong những giấy tờ của cha hoặc mẹ đẻ: Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước; Bản sao: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng. - Bản tóm tắt bệnh án Điều trị nội trú của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên theo mẫu quy định đối với đối tượng đã được khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật có trong Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư Liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH, ngày 30/6/2016 hoặc Bản tóm tắt quá trình Điều trị ngoại trú của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên theo mẫu quy định đối với đối tượng đã được khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật có trong Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư Liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH, ngày 30/6/2016; - Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh của các cơ sở y tế công lập từ tuyến xã, phường, thị trấn trở lên theo mẫu quy định đối với đối tượng chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật có trong Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư Liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH, ngày 30/6/2016; <b>* Trường hợp hồ sơ tại Sở sau khi giới thiệu qua Hội đồng GDYK tỉnh:</b> - Biên bản khám giám định bệnh tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học theo mẫu quy định; - Giấy chứng nhận mắc bệnh tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học của Giám đốc Sở Y tế theo mẫu quy định. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	<b>75</b> ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa tính thời gian nếu Hội đồng giám định y khoa tỉnh vượt khả năng chuyên môn phải chuyển Hội đồng giám định y khoa Trung ương)
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định và thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Y tế, Hội đồng GDYK tỉnh
<b>Kết quả:</b>	Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Bản khai (theo Mẫu HH1, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013)
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13</i> ngày 16/7/2012; - <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP</i> ngày 09/4/2013 của Chính phủ; - <i>Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH</i> ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động

<p>- Thương binh và Xã hội; - Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/07/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Thông tư Liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH, ngày 30/6/2016 của Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội</p>
---

Mẫu HH1

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

**1. Phần khai về người có công:**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

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

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:

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

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà) .....hiện cư

trú tại ....., có .... con đẻ dị dạng,

dị tật cụ thể như sau:

.....

.....

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**13. Thủ tục: Giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày theo quy định của pháp luật gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận, lập danh sách kèm bản khai gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai (<i>theo mẫu TĐ1 hoặc TĐ2 hoặc TĐ3</i>);</li> <li>- Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên (lập từ ngày 01/01/1995 trở về trước); hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù;</li> <li>- Bản sao một trong các giấy tờ: lý lịch quân nhân, lý lịch công an nhân dân (lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước); hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội;</li> <li>- Bản sao giấy tờ, tài liệu khác có giá trị pháp lý lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước;</li> <li>- Xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù;</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	<p>30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp xã: 05 ngày;</li> <li>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày;</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 15 ngày</li> </ul>
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định và thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã, UBND cấp huyện (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội)</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày</li> <li>- Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người HĐCM</li> </ul>



	hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai đối với trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần (<i>Mẫu TĐ1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013</i>).</li> <li>- Bản khai đối với trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần (<i>Mẫu TĐ2 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013</i>)</li> <li>- Bản khai đối với 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 (<i>Mẫu TĐ3 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013</i>).</li> </ul>
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i></li> <li>- <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</i></li> <li>- <i>Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động</i></li> <li>- <i>Thương binh và Xã hội;</i></li> <li>- <i>Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động</i></li> <li>- <i>Thương binh và Xã hội.</i></li> </ul>

**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, đày đã hưởng trợ cấp một lần**

**1. Phần khai về bản thân:**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

**2. Trợ cấp đã hưởng (\*)**

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

.... ngày... tháng... năm...

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:**

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

Mẫu TĐ2

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

1. Phần khai về bản thân

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

2. Quá trình tham gia hoạt động cách mạng

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

3. Quá trình bị địch bắt tù, đày

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) .....hiện cư trú

tại .....

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Mẫu TĐ3

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**

(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 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)

**14. Thủ tục: Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế theo quy định của pháp luật gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 36 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH, ngày 15/5/2013 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Khoản 2 Điều 36 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH, ngày 15/5/2013 và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292- Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách đề nghị người hoạt động kháng chiến được hưởng trợ cấp của Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Bản khai cá nhân (<i>theo mẫu KCI</i>).</li> <li>- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng, Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.</li> <li>- Trường hợp người hoạt động kháng chiến và làm nhiệm vụ quốc tế đã từ trần. <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản khai của đại diện thân nhân (<i>theo mẫu</i>);</li> <li>+ Giấy ủy quyền.</li> <li>+ 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;</li> </ul> </li> <li>+ Bản sao một trong các giấy tờ sau: Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng, Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.</li> <li>+ Danh sách người hoạt động kháng chiến được hưởng trợ cấp của Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội.</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>

<b>Thời hạn giải quyết:</b>	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định và thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - Cơ quan tiếp nhận TTHC: UBND cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;
<b>Kết quả:</b>	Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	- Bản khai cá nhân ( <i>Mẫu KCl, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013</i> ) - Bản khai của đại diện thân nhân ( <i>mẫu 3 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/07/2014</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	- <i>Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/06/2005</i> - <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i> - <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</i> - <i>Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/07/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</i>

**Mẫu KC1**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

Họ và tên: .....  
Sinh ngày ... tháng... năm ..... Nam/Nữ: .....  
Nguyên quán: .....  
Trú quán: .....  
Tham gia hoạt động kháng chiến từ ngày .... tháng...năm .... đến ngày .... tháng .... năm ...  
Số năm thực tế tham gia kháng chiến: ..... tháng .....năm.  
Đã được khen thưởng (\*): .....  
Theo Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm ... của .....

.... ngày... tháng... năm...  
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 khen thưởng: Huân chương Chiến thắng hạng...; Huy chương Chiến thắng hạng .....; Huân chương Kháng chiến chống Pháp hạng...

**MẪU 3**

**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...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) .....hiện cư  
trú tại .....

**TM. UBND**

*(Ký tên, đóng dấu)*

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Họ và tên**

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



## 15. Thủ tục: Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng.

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật (thực hiện giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng trong các trường hợp: Người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ khen thưởng nhưng không có tên trong Bảng “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. Trường hợp Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc Bảng “Có công với nước” hoặc Huân chương, Huy chương Kháng chiến khen tặng cho gia đình, ghi tên nhiều người thì mỗi người lập một bộ hồ sơ riêng) gửi 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 và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 38 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013 gửi 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 Khoản 2 Điều 38 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013 và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính</p> <p>Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai cá nhân (theo mẫu);</li> <li>- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công", Bảng "Có công với nước", huân chương Kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Quyết định khen thưởng.</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	<p>25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp xã: 05 ngày;</li> <li>- Phòng Lao động – TB&amp;XH: 10 ngày;</li> <li>- Sở Lao động – TB&amp;XH: 10 ngày.</li> </ul>
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng;</li> <li>- Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng;</li> </ul>
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không quy định

<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Bản khai cá nhân ( <i>Mẫu CC1, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i></li> <li>- <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</i></li> <li>- <i>Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động</i></li> <li>- <i>Thương binh và Xã hội;</i></li> </ul>

**Mẫu CC1**

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

-----

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dành cho người có công giúp đỡ cách mạng**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Đã được Nhà nước tặng (\*): .....

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

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

.....  
.....

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà) .....hiện cư

trú tại .....

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Ghi chú:**

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

## 16. Thủ tục: *Sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công.*

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> <li>- Căn cứ văn bản đính chính, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội điều chỉnh lại thông tin trong hồ sơ người có công; gửi thông báo điều chỉnh thông tin đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Người có công).</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ (<i>theo mẫu</i>), kèm theo các giấy tờ làm căn cứ để đính chính thông tin;</li> <li>- Hồ sơ người có công;</li> <li>- Văn bản đính chính của cơ quan có thẩm quyền;</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định và thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị có liên quan theo thẩm quyền</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Thông báo
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	- Đơn đề nghị đính chính thông tin trong hồ sơ người có công ( <i>Mẫu HS5 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Người có công với cách mạng đề nghị sửa đổi họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán; thân nhân (gọi chung là thông tin cá nhân) ghi trong hồ sơ người có công để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch; Cơ quan nào cấp giấy tờ thì cơ quan đó có thẩm quyền sửa đổi
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i></li> <li>- <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</i></li> <li>- <i>Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội</i></li> </ul>

**Mẫu HS5**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐÍNH CHÍNH THÔNG TIN TRONG HỒ SƠ**

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

**Kính gửi:** .....(2).....

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Thuộc diện người có công: .....(3).....

Thông tin ghi trong hồ sơ: .....

Thông tin đề nghị đính chính: .....

.....

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

...../.

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) .....hiện cư trú tại

.....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên hồ sơ.

(2) Cơ quan đang trực tiếp thực hiện chế độ chính sách.

(3) Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công.

**17. Thủ tục: Di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân có nhu cầu di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <p>Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị di chuyển hồ sơ (<i>theo mẫu</i>);</li> <li>- Bản sao sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú dài hạn.</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Lao động – TB&amp;XH chuyển đi: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</li> <li>- Sở Lao động – TB&amp;XH chuyển đến: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</li> </ul>
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.
<b>Kết quả:</b>	Quyết định
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	- Đơn đề nghị di chuyển hồ sơ ( <i>mẫu HS6 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013</i> );
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i></li> <li>- <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</i></li> <li>- <i>Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</i></li> </ul>

**Mẫu HS6**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HỒ SƠ**

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

**Kính gửi:** .....(2).....

Họ và tên .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Thuộc diện người có công: ..... (3) .....

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

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

....., ngày ... tháng .... năm ....

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

(1) Nêu tên hồ sơ

(2) Cơ quan hiện đang quản lý hồ sơ gốc;

(3) Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công và các thông tin về người có công.

## 18. Thủ tục: *Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.*

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ theo quy định của pháp luật gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292- Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách đối tượng đề nghị giải quyết chế độ thờ cúng liệt sĩ của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm theo hồ sơ gồm:</li> <li>+ Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>+ Biên bản ủy quyền (<i>theo mẫu</i>). Trường hợp người thờ cúng là con duy nhất của liệt sĩ hoặc chỉ còn một con còn sống thì không phải lập biên bản ủy quyền</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p>	<p>15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p>
<p><b>Đối tượng thực hiện:</b></p>	<p>Cá nhân</p>
<p><b>Cơ quan thực hiện:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội,</li> </ul>
<p><b>Kết quả:</b></p>	<p>Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ</p>
<p><b>Lệ phí (nếu có):</b></p>	<p>Không</p>
<p><b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị (<i>theo Mẫu LS7, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013</i>)</li> <li>- Biên bản ủy quyền (<i>Mẫu UQ - Thông tư số 13/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013</i>).</li> </ul>
<p><b>Yêu cầu, điều kiện:</b></p>	<p>Không</p>
<p><b>Căn cứ pháp lý:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/06/2005</i></li> <li>- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i></li> <li>- <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</i></li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.</li><li>- Thông tư số 13/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội</li><li>- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH, ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội</li></ul>
--	--

**Mẫu LS7**

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

**-----  
ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ**

**Kính gửi:** .....

Họ và tên: .....  
Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ:  
.....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Mối quan hệ với liệt sĩ: .....

Được gia đình, họ tộc ủy quyền thờ cúng:

Liệt sĩ .....

Nguyên quán: .....

Bảng “Tổ quốc ghi công” số ..... theo Quyết định số:

..... ngày ... tháng ... năm... của Thủ tướng Chính phủ.

Các giấy tờ kèm theo đơn: ..... /.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà) ..... hiện cư trú tại

.....

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Mẫu UQ**  
**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.

### 19. Thủ tục: *Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng.*

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng theo quy định của pháp luật gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai kèm bản sao quyết định phong tặng/truy tặng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm bản sao quyết định. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lập danh sách kèm bản khai cá nhân và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai cá nhân (<i>theo mẫu BM1 hoặc BM2</i>).</li> <li>- Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.</li> <li>- Biên bản ủy quyền (<i>theo mẫu</i>);</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	<p>20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp xã: 05 ngày;</li> <li>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày;</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày</li> </ul>
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Quyết định phụ cấp, trợ cấp người phục vụ, Quyết định trợ cấp một lần
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai cá nhân (<i>Mẫu BMI hoặc Mẫu BM2 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013</i>)</li> <li>- Biên bản ủy quyền (<i>Mẫu UQ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013</i>)</li> </ul>
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i></li> <li>- <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</i></li> </ul>

	- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
--	---

**Mẫu BM1**

**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**

**Mẫu BM2**

**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

.....

**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)*

**Mẫu UQ**  
**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.



**20. Thủ tục: Giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ.**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị giám định lại thương tật gửi kèm bản sao bệnh án điều trị vết thương tái phát, phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian <b>15</b> ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang lưu tại Sở, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định (Cục Người có công).</li> <li>- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian <b>15</b> ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ có trách nhiệm thẩm định và trả kết quả đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> </ul> <p>Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện (kèm hồ sơ đã thẩm định) ra Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội bàn giao hồ sơ giới thiệu giám định cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế hoặc Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời gian <b>10</b> ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện (kèm hồ sơ đã thẩm định) ra Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền. Tổ chức khám giám định, xác định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật, chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã giới thiệu giám định.</li> <li>- Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền trong thời gian <b>30</b> ngày làm việc tổ chức khám giám định, xác định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật, chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã giới thiệu giám định.</li> </ul> <p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian <b>10</b> ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định lại thương tật, có trách nhiệm ra quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.</p> <p><i>Thời gian từ khi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận được hồ sơ đề nghị đến khi ra quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi là 80 ngày làm việc và 5 ngày văn bản đi đường (tổng cộng 85 ngày).</i></p> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p><b>Thành phần, số lượng</b></p>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p>

<b>hồ sơ:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị giám định lại thương tật.</li> <li>- Bản sao bệnh án điều trị vết thương tái phát của bệnh viện cấp huyện trở lên, phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên (trường hợp phẫu thuật).</li> <li>- Bản sao giấy chứng nhận bị thương.</li> <li>- Bản sao biên bản của các lần giám định trước;</li> </ul> b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	80 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ( <i>chưa trừ số ngày vắng bản đi theo đường công văn</i> ).
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>- Cơ quan phối hợp: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh trở lên</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản giám định lại thương tật,;</li> <li>- Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi;</li> </ul>
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i></li> <li>- <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</i></li> <li>- <i>Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội</i></li> </ul>

**21. Thủ tục: Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01/01/1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01/01/1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi theo quy định của pháp luật gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã 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; trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai của đại diện thân nhân (<i>theo mẫu</i>);</li> <li>- 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;</li> <li>- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng, Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua</li> <li>- Khen thưởng cấp huyện.đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.</li> <li>- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước”, Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Quyết định khen thưởng đối với người có công giúp đỡ cách mạng.</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	<p>25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp xã: 05 ngày;</li> <li>- Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội: 10 ngày;</li> <li>- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 10 ngày</li> </ul>
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh</li> </ul>

	và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Quyết định hưởng trợ cấp một lần
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Bản khai của đại diện thân nhân ( <i>Mẫu 3, Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i></li> <li>- <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</i></li> <li>- <i>Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH, ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội</i></li> </ul>

**MẪU 3**

**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...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) .....hiện cư trú tại

.....

**TM. UBND**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Họ và tên**

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

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

## 22. Thủ tục: Mua bảo hiểm y tế đối với người có công và thân nhân.

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân người thuộc diện mua bảo hiểm y tế lập bản khai gửi Ủy ban nhân dân cấp xã; Trong thời gian <b>05</b> ngày kể từ ngày nhận các giấy tờ quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai, lập danh sách đề nghị mua thẻ bảo hiểm y tế tại địa phương gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Trong thời gian <b>10</b> ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra đối tượng thuộc diện được mua bảo hiểm y tế, đảm bảo nguyên tắc không cấp trùng thẻ bảo hiểm y tế; lập danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Địa chỉ: 292- Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;          - Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:          - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.          - Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính          - Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính          - Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:          - Bản khai (<i>theo Mẫu BH1 hoặc Mẫu BH2</i>)          - Bản sao Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến; Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng (nếu cần);          b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội          - Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</p>
<b>Kết quả:</b>	Thẻ bảo hiểm y tế
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Bản khai ( <i>Mẫu BH1 hoặc Mẫu BH2, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>- Người có công với cách mạng và thân nhân đang hưởng trợ cấp hàng tháng;          - Người có công với cách mạng thuộc diện hưởng trợ cấp một lần; (trường hợp này phải kèm thêm bản sao Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến; Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng);          - Thân nhân không thuộc diện hưởng trợ cấp hàng tháng của Liệt sĩ, Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến; thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm khả năng lao động 61% trở lên;</p>

	- Người phục vụ Bà mẹ Việt Nam anh hùng; thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên.
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i></li> <li>- <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</i></li> <li>- <i>Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</i></li> <li>- <i>Thông tư số 25/2016/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</i></li> </ul>

**Mẫu BH1**

**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...

.... 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.

**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 đối tượng người có công.



**Mẫu BH2**

**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 .....

xác nhận ông (bà) .....

không thuộc đối tượng đóng

bảo hiểm y tế bắt buộc.

**Xác nhận của người có**

**công**

(3)

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người**

**ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Ghi rõ 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 tử trận.

**23. Thủ tục: Giới thiệu người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học đi giám định xác định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động.**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị giới thiệu người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học đi giám định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trong thời hạn <b>30</b> ngày kể từ ngày nhận đơn, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, lập bản trích lục hồ sơ và giới thiệu giám định tại Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. Bản trích lục hồ sơ và văn bản giới thiệu của Sở chỉ ghi các bệnh đã thể hiện trong hồ sơ bệnh án hoặc các bệnh đã được cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến xã trở lên xác nhận.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trong thời gian <b>10</b> ngày kể từ ngày tiếp nhận kết quả giám định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định điều chỉnh trợ cấp. Trường hợp Hội đồng giám định y khoa kết luận không mắc bệnh hoặc kết luận tỷ lệ suy giảm khả năng lao động dưới 21% thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định dừng trợ cấp (<i>việc giới thiệu đi giám định theo quy định tại Điều này kết thúc trước ngày 31/12/2014</i>).</p> <p><b>Bước 5:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị giám định. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p>	<p>40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p>
<p><b>Đối tượng thực hiện:</b></p>	<p>Cá nhân</p>
<p><b>Cơ quan thực hiện:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định và thực hiện TTHC: Sở Lao động</li> <li>- Thương binh và Xã hội,</li> <li>- Cơ quan phối hợp: Hội đồng giám định y khoa tỉnh</li> </ul>
<p><b>Kết quả:</b></p>	<p>Quyết định điều chỉnh trợ cấp/dừng trợ cấp</p>
<p><b>Lệ phí (nếu có):</b></p>	<p>Không</p>
<p><b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b></p>	<p>Không</p>
<p><b>Yêu cầu, điều kiện:</b></p>	<p>Không</p>
<p><b>Căn cứ pháp lý:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i></li> <li>- <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</i></li> <li>- <i>Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động</i></li> <li>- <i>Thương binh và Xã hội;</i></li> </ul>

**24. Thủ tục: Xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ.**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ theo quy định của pháp luật gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú trước khi tham gia cách mạng.</p> <p>* Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm: Đề nghị Hội Cựu chiến binh và Hội Người cao tuổi cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về việc xác nhận người hưởng chính sách như thương binh;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trường hợp người bị thương là thanh niên xung phong đề nghị có thêm ý kiến bằng văn bản của Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban Liên lạc thanh niên xung phong cùng cấp.</li><li>- Niêm yết công khai danh sách tại cấp thôn, xóm và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người bị thương trước khi tham gia cách mạng; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân trong thời hạn tối thiểu 15 ngày. Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai;</li><li>- Căn cứ Biên bản kết quả niêm yết công khai và văn bản tham gia ý kiến của các Hội nêu trên, tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xét duyệt, lập biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh đối với những trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo;</li><li>- Gửi biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh, biên bản niêm yết công khai, văn bản tham gia ý kiến của các Hội nêu trên, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.</li></ul> <p>* Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm: Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trường hợp quy định tại Điểm b, d, đ Khoản 2 Điều 6 của Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản kiểm tra (Mẫu XN).</li><li>- Căn cứ biên bản xét duyệt của Ban Chỉ đạo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền;</li><li>- Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương của Ủy ban nhân dân cấp huyện thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điểm c, d Khoản 2 Điều 28 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP;</li><li>- Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Giao thông vận tải quản lý thì chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải để cấp giấy chứng nhận bị thương. Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc các cơ quan, đơn vị khác quản lý thì chuyển đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương;</li></ul> <p>* Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị thương và toàn bộ hồ sơ và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon</p>
-----------------------------------	--

	<p>Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292- Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai cá nhân (<i>theo mẫu</i>);</li> <li>- Một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước.</li> </ul> <p>* Trường hợp không còn một trong các giấy tờ nêu trên nhưng đã được hưởng trợ cấp theo các Quyết định sau đây của Thủ tướng Chính phủ thì phải có bản khai chi tiết quá trình tham gia cách mạng, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Quyết định số 47/2002/QĐ-TTg ngày 11/4/2002 về chế độ đối với quân nhân, công nhân viên quốc phòng tham gia kháng chiến chống pháp đã phục viên (giải ngũ, thôi việc) từ 31/12/1960 trở về trước;</li> <li>+ Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 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;</li> <li>+ Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương;</li> <li>+ Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;</li> <li>+ Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 về chế độ đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tham gia kháng chiến chống Mỹ có dưới 20 năm công tác trong Công an nhân dân đã thôi việc, xuất ngũ về địa phương.</li> <li>+ Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.</li> </ul> <p>- Tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp quy định tại Điểm a, b Khoản 2 Điều 6 của Thông tư 16 kèm theo giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương;</li> <li>+ Trường hợp có dị vật kim khí trong cơ thể quy định tại Điểm d, đ Khoản 2 Điều 6 của Thông tư 16 phải có kết quả chiếu, chụp và kết luận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội, công an.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản niêm yết công khai tại thôn/xóm .</li> <li>- Biên bản kết quả niêm yết công khai tại UBND xã .</li> <li>- Văn bản của Hội Cựu chiến binh về việc xác nhận người hưởng chính sách như thương binh;</li> <li>- Văn bản của Hội Người cao tuổi về việc xác nhận người hưởng chính sách như thương binh;</li> <li>- Trường hợp người bị thương là thanh niên xung phong đề nghị có thêm ý kiến bằng văn bản của Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban Liên lạc thanh niên xung phong cùng cấp.</li> <li>- Biên bản họp Hội đồng cấp xã đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh (Mẫu BB-TB) đối với những trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo.</li> <li>- Công văn đề nghị xác nhận thương binh của UBND xã</li> <li>- Biên bản kiểm tra vết thương thực thể (Mẫu XN).</li> <li>- Công văn của huyện đề nghị giải quyết chế độ Thương binh.</li> <li>- Giấy chứng nhận Thương tật</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	Không quy định
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân là người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND tỉnh, Bộ Giao thông Vận tải, các cơ quan có liên quan.</li> <li>- Cơ quan phối hợp: Hội Cựu chiến binh, Hội người cao tuổi, Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu Thanh niên xung phong hoặc Ban liên lạc Thanh niên xung phong, Ban chỉ huy quân sự, Công an cấp xã, Công an cấp huyện</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận thương binh;</li> <li>- Quyết định trợ cấp</li> </ul>
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Bản khai cá nhân của người bị thương ( <i>Mẫu TB, Thông tư số 28/2013/TT-BLĐTBXH-BQP, ngày 22/10/2013</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i></li> <li>- <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</i></li> <li>- <i>Thông tư liên tịch số 28/2013/TT-BLĐTBXH-BQP, ngày 22/10/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Quốc phòng.</i></li> </ul>

**Mẫu TB**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị xác nhận thương binh (người hưởng chính sách như thương binh)**

Họ và tên: ..... Năm sinh.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Có quá trình tham gia cách mạng như sau:

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

...  
Bị thương lần 1 ngày tháng năm ; tại .....

- Đơn vị khi bị thương: .....

- Trường hợp bị thương: .....

- Tư thế bị thương (đứng, quỳ, ngồi, nằm, bò): .....

- Các vết thương cụ thể: .....

- Đã được điều trị tại: .....từ ..... đến .....

- An dưỡng tại:.....từ ..... đến .....

Bị thương lần 2 ngày tháng năm ; tại .....

- Đơn vị khi bị thương: .....

- Trường hợp bị thương: .....

- Tư thế bị thương (đứng, quỳ, ngồi, nằm, bò): .....

- Các vết thương cụ thể: .....

- Đã được điều trị tại: .....từ ..... đến .....

- An dưỡng tại:.....từ ..... đến .....

Lý do chưa được giám định và giải quyết chế độ thương tật: *(trình bày rõ lý do bị thương không có giấy CNBT; lý do chưa giám định thương tật)* .....

Giấy tờ gửi kèm theo đơn: ...../.

**Chứng nhận của UBND xã, phường (hoặc  
cơ quan quản lý)**

(Xác nhận nơi cư trú và chữ ký người khai)

Ngày..... tháng.... năm.....

(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng.... năm.....

**Người viết bản khai**

(Ký, ghi rõ họ, tên)

## 25. Thủ tục: *Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ.*

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ theo quy định của pháp luật gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính. Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai (<i>theo mẫu</i>), kèm theo bản sao một trong các giấy tờ làm căn cứ pháp lý sau:</li> <li>- Đối với đề nghị bổ sung tình hình thân nhân là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Sổ hộ khẩu,</li> <li>+ Giấy chứng nhận đăng ký kết hôn,</li> <li>+ Biên bản của gia đình hoặc họ tộc.</li> </ul> </li> <li>- Đối với đề nghị bổ sung tình hình thân nhân là con liệt sĩ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Giấy khai sinh,</li> <li>+ Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi.</li> </ul> </li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	<p>20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp xã: 05 ngày;</li> <li>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày;</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày</li> </ul>
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan bổ sung hồ sơ: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Hồ sơ liệt sĩ được bổ sung thông tin
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Bản khai bổ sung tình hình thân nhân ( <i>mẫu 05 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH, ngày 30/7/2014</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i>

	<p>- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ; - Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH, ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</p>
--	---



**MẪU 5**  
**BẢN KHAI BỔ SUNG TÌNH HÌNH THÂN 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 BỔ SUNG TÌNH HÌNH THÂN NHÂN TRONG HỒ SƠ LIỆT SĨ**

Kính gửi: Sở Lao động-Thương binh và Xã hội  
 .....(1).....

Họ và tên người đề nghị:.....  
 Nam/nữ:.....  
 Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....  
 Nguyên quán: .....  
 Trú quán: .....

**I. Thông tin về liệt sĩ:**

Họ và tên liệt sĩ: .....  
 Nguyên quán:.....  
 Chức vụ:.....  
 Hy sinh: ngày ..... tháng..... năm.....  
 Bằng Tổ quốc ghi công số: ..... Quyết định số ..... ngày..... tháng.... năm.....  
 Tình hình thân nhân ghi trong hồ sơ liệt sĩ:

**II. Tình hình thân nhân đề nghị bổ sung:**

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

Các giấy tờ kèm theo có liên quan đến việc bổ sung tình hình thân nhân: .....

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

....., ngày...tháng...năm...  
**Người đề nghị**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**TM.UBND**  
*(Ký tên, đóng dấu)*  
**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1): Nơi trực tiếp thực hiện chế độ

**26. Thủ tục: Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân (Thanh niên xung phong (TNXP) hoặc thân nhân của TNXP) chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ cho UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.</p> <p>* Trách nhiệm của UBND cấp xã: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thành việc: Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp theo mẫu quy định. Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo UBND cấp huyện (gửi qua Phòng Nội vụ).</p> <p>* Trách nhiệm của UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Phòng Nội vụ hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo UBND cấp tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ).</p> <p>* Sở Nội vụ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp theo mẫu quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP cấp tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình UBND cấp tỉnh ra quyết định.</li> <li>- Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Sở Nội vụ chuyển quyết định kèm theo hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh.</li> </ul> <p>+ Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;          + Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> <li>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định về giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP (theo từng đợt), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp một lần kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp một lần, gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính.          Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:          Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc</p>

	<p>bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.</li> <li>- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.</li> </ul> <p>* Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ trên thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính), Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (<i>nội dung xác nhận theo mẫu số 02 Thông tư 08/2012/TTLT-BLĐT BXH- BNV-BTC</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai cá nhân (<i>theo mẫu số 1A hoặc 1B</i>), cụ thể: Trường hợp đề nghị hưởng trợ cấp một lần thì lập theo mẫu số 1A đối với TNXP còn sống; nếu đã tử trần thì thân nhân TNXP lập theo mẫu số 1B.</li> </ul>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	<p>25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp xã: 05 ngày;</li> <li>- UBND cấp huyện (phòng Nội vụ): 05 ngày;</li> <li>- Sở Nội vụ: 10 ngày;</li> <li>- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 05 ngày</li> </ul>
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân (Thanh niên xung phong (TNXP) hoặc thân nhân của TNXP)
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh</li> <li>- Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã, Phòng Nội vụ, Sở Nội vụ</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Quyết định trợ cấp một lần
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Bản khai cá nhân ( <i>mẫu số 1A hoặc 1B Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐT BXH-BNV-BTC ngày 16/04/2012</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i></li> <li>- <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</i></li> <li>- <i>Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ;</i></li> <li>- <i>Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐT BXH-BNV-BTC ngày 16/04/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính.</i></li> </ul>

Mẫu số 1A

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

-----  
BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

Họ và tên ..... Năm sinh .....

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

Chứng minh nhân dân số .....

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

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

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

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

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

.....

.....

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

.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.  
Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Ngày..... tháng ..... năm .....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Mẫu số 1B**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

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

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

Chứng minh nhân dân số .....

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

Là (ghi rõ mối quan hệ) .....

Đối với ông (bà) .....

Nguyên quán.....

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

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

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

Đã chết ngày..... tháng..... năm .....

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

Đã hưởng chế độ chính sách:.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến. Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Ngày..... tháng ..... năm .....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 02

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

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

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

Tại UBND xã ..... huyện..... tỉnh .....

Chúng tôi, gồm:

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

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

Ông (bà) ..... Năm sinh .....

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

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

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

Thuộc đơn vị thanh niên xung phong .....

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

.....

Hoàn cảnh gia đình hiện nay:.....

Tình trạng sức khỏe hiện nay.....

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

Đại diện  
Mặt trận Tổ quốc

Đại diện  
Ban liên lạc TNXP

Đại diện  
Đảng ủy

Đại diện  
UBND xã

**27. Thủ tục: Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân (Thanh niên xung phòng (TNXP) hoặc thân nhân của TNXP) chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo quy định của pháp luật nộp cho UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.</p> <p>* Trách nhiệm của UBND cấp xã: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), UBND cấp xã hoàn thành việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này). Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp.</li> <li>- Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo UBND cấp huyện (gửi qua Phòng Nội vụ).</li> </ul> <p>* Trách nhiệm của UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Phòng Nội vụ hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ).</p> <p>* Trách nhiệm của Sở Nội vụ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình UBND cấp tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 3A, 3B, 3C kèm theo biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp lập theo mẫu số 4A, 4B, 4C ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/04/2012).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP cấp tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình UBND cấp tỉnh ra quyết định.</li> <li>- Sau khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Nội vụ chuyển quyết định kèm theo hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</li> </ul> <p>+ Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;          + Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> <li>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định về giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP (theo từng đợt), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp, gửi 02 bản về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Đồng thời, tổ chức thực hiện việc chi trả chế độ trợ cấp hàng tháng cho các đối tượng được hưởng theo quy định hiện hành. Sở Lao động -</li> </ul>
-----------------------------------	---

	<p>Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định</p> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của UBND cấp xã):</li> <li>+ Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.</li> <li>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.</li> <li>+ Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ thì phải nộp bản khai có chứng thực của UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính), UBND cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (<i>nội dung xác nhận theo mẫu số 02 Thông tư 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC</i>).</li> <li>- Bản khai cá nhân (<i>lập theo mẫu số 1C</i>).</li> <li>- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế cấp huyện trở lên (bản chính).</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	<p>25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp xã: 05 ngày;</li> <li>- UBND cấp huyện (phòng Nội vụ): 05 ngày;</li> <li>- Sở Nội vụ: 10 ngày;</li> <li>- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 05 ngày</li> </ul>
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Thanh niên xung phong (TNXP) hoặc thân nhân của TNXP
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh</li> <li>- Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã, Phòng Nội vụ, Sở Nội vụ</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Quyết định trợ cấp hàng tháng
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Bản khai cá nhân ( <i>mẫu 1C, Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/04/2012</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	Đối tượng được xét hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng là TNXP tập trung tham gia kháng chiến hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương không còn khả năng lao động và sống cô đơn, không nơi nương tựa
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i></li> <li>- <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</i></li> <li>- <i>Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ;</i></li> <li>- <i>Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/04/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính</i></li> </ul>



**Mẫu số 1C**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

Họ và tên ..... Năm sinh .....

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

Chứng minh nhân dân số .....

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

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

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

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

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

.....

.....

.....

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

**Hoàn cảnh gia đình và bản thân hiện nay:**

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

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

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

Ngày..... tháng ..... năm .....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 02

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

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

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

Tại UBND xã ..... huyện..... tỉnh .....

Chúng tôi, gồm:

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

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

Ông (bà) ..... Năm sinh .....

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

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

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

Thuộc đơn vị thanh niên xung phong .....

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

.....

Hoàn cảnh gia đình hiện nay:.....

Tình trạng sức khỏe hiện nay .....

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

**Đại diện**  
**Mặt trận Tổ quốc**

**Đại diện**  
**Ban liên lạc TNXP**

**Đại diện**  
**Đảng ủy**

**Đại diện**  
**UBND xã**

## 28. Thủ tục: *Đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ.*

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn (thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ) bị đầy đủ hồ sơ đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh (nơi quản lý mộ liệt sĩ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292- Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a, Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ (<i>theo mẫu</i>).</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	<p>40 ngày làm việc chia làm 03 giai đoạn gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Giai đoạn 1:</b> Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, có trách nhiệm kiểm tra thông tin liên quan về phần mộ và gửi đề nghị xác minh thông tin liệt sĩ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.</li> <li>- <b>Giai đoạn 2:</b> 10 ngày <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thời gian gửi đi văn bản đến nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ để xác minh và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ phúc đáp, cung cấp thông tin là 05 ngày.</li> <li>+ Trong thời gian 05 ngày Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra thông tin về liệt sĩ và gửi kết quả về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ (chưa tính thời gian</li> </ul> </li> <li>- <b>Giai đoạn 3:</b> Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận được kết quả kiểm tra thông tin về liệt sĩ, có trách nhiệm chỉnh sửa thông tin trên bia mộ liệt sĩ.</li> </ul>
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Thông tin trên bia mộ liệt sĩ được đính chính
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Đơn đề nghị đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ ( <i>Mẫu số 10-MLS, Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/06/2005</i></li> <li>- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i></li> <li>- <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</i></li> <li>- <i>Thông tư Liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính.</i></li> </ul>

**Mẫu số 10-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 ĐÍNH CHÍNH THÔNG TIN TRÊN BIA MỘ LIỆT SĨ**

**Kính gửi:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội<sup>1</sup> .....

Họ và tên: ..... Năm sinh .....

Chỗ ở hiện nay: .....

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

Nguyên quán: xã ..... huyện ..... tỉnh .....

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

Đơn vị: .....

Hy sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Phần mộ liệt sĩ ..... đang được an táng tại .....

**Thông tin trên bia mộ liệt sĩ**

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nguyên quán: .....

Số mộ liệt sĩ: .....

**Thông tin đính chính lại**

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nguyên quán: .....

Số mộ liệt sĩ: .....

Các căn cứ để thực hiện đính chính thông tin bia mộ liệt sĩ<sup>2</sup> .....

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

**Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**Người viết đơn**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**29. Thủ tục: *Lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.***

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình và phục hồi chức năng theo quy định của pháp luật gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Trung tâm). Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ theo quy định, các đơn vị có trách nhiệm lập danh sách cấp Sổ theo dõi kèm các giấy tờ liên quan và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 05 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính. Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (<i>theo mẫu</i>)</li> <li>- Giấy chỉ định của cơ sở y tế về việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	<p>25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội: 10 ngày;</li> <li>- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 15 ngày</li> </ul>
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, lập Sổ quản lý; lập Sổ theo dõi của từng đối tượng.</li> <li>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: Lập Sổ quản lý và phát Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình cho đối tượng</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình ( <i>Mẫu số 04-CSSK, Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i></li> <li>- <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</i></li> <li>- <i>Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014 của liên bộ: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính;</i></li> </ul>

**Mẫu số 04-CSSK**

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

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

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

1. Họ và tên: .....
  2. Năm sinh: .....
  3. Đang hưởng trợ cấp: .....
  4. Nơi quản lý trợ cấp: .....
  5. Số Hồ sơ: .....
  6. Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động (nếu có) ...% (Bằng chữ: .....) )
- Tôi đề nghị được cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội lập Sổ theo dõi cấp tiền để mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình như sau:

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

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền

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

..., ngày ... tháng ... năm 20..

**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.

**30. Thủ tục: Thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ theo quy định của pháp luật gửi đến UBND cấp xã nơi thường trú của người có công vào đầu mỗi năm học hoặc khóa học. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai, UBND cấp xã có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách kèm các giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (trường hợp người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ quan, đơn vị quân đội, công an, trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý thì các cơ quan này chịu trách nhiệm xác nhận trong thời gian 03 ngày làm việc và gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của thân nhân người có công thuộc diện hưởng ưu đãi trong giáo dục đào tạo). Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (<i>theo Mẫu số 01-ƯĐGD Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH, ngày 28/09/2015</i>).</li> <li>- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học (<i>theo Mẫu số 02-ƯĐGD Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH, ngày 28/09/2015</i>).</li> </ul> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p>	<p>13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp xã: 03 ngày;</li> <li>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày;</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày</li> </ul>
<p><b>Đối tượng thực hiện:</b></p>	<p>Cá nhân</p>
<p><b>Cơ quan thực hiện:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</li> </ul>
<p><b>oKết quả:</b></p>	<p>Quyết định hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo</p>

<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (<i>Mẫu số 01-UĐGD Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH, ngày 28/09/2015</i>)</li> <li>- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học (<i>Mẫu số 02-UĐGD Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH, ngày 28/09/2015</i>).</li> </ul>
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i></li> <li>- <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</i></li> <li>- <i>Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28/09/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</i></li> </ul>



**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.

**Thủ trưởng đơn vị**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

**NGƯỜI KHAI**

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

**Ghi chú**

(1) Ghi rõ họ tên người có công.

(2) Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng (nếu là thương binh, bệnh binh thì ghi thêm tỷ lệ mất sức lao động).

(3) Ghi họ tên người đứng khai.

(4) Ghi quan hệ người đứng khai với người có công.

(5) Ghi rõ họ và tên học sinh, sinh viên được hưởng trợ cấp.

(6) Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền:

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

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

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

**Mẫu số 02/UĐGD  
GIẤY XÁC NHẬN**

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

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

**GIẤY XÁC NHẬN**

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

Trường: .....

Xác nhận học sinh:.....

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

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

Trường:.....

Xác nhận anh/chị:.....

Hiện là học sinh, sinh viên:

Năm thứ..... Học kỳ: ..... Năm học.....

Khoa ..... Khóa học ..... Thời gian khóa học .....(năm);

Hình thức đào tạo: .....

Kỹ luật: .....(ghi rõ mức độ kỹ 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)

### 31. Thủ tục: *Hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ.*

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ: Thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ có nguyện vọng di chuyển hài cốt liệt sĩ lập hồ sơ theo quy định và đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (<i>Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 01 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ</i>). Sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú xác nhận vào đơn đề nghị Thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ gửi hồ sơ cho UBND cấp huyện (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội). Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn di chuyển hài cốt liệt sĩ có trách nhiệm cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ. Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 03 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho người đứng đơn để hoàn thiện theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li><li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li></ul> <p><b>Bước 2:</b> Nơi quản lý mộ liệt sĩ: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ các giấy tờ theo quy định để giải quyết việc di chuyển hài cốt liệt sĩ;</p> <p>Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Phối hợp với Ban quản lý nghĩa trang liệt sĩ hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã (trường hợp không có Ban quản lý nghĩa trang liệt sĩ) lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ theo mẫu quy định; Lưu giấy đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ;</li><li>- Lập Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo mẫu quy định để gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ và nơi an táng hài cốt liệt sĩ (đối với trường hợp hài cốt liệt sĩ sau di chuyển không an táng tại địa phương đang quản lý hồ sơ gốc) kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.</li><li>- Kiểm tra thủ tục, căn cứ giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ và văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc giải quyết di chuyển hài cốt liệt sĩ thực hiện chi hỗ trợ theo quy định cho thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ theo quy định.</li></ul> <p><b>Bước 3:</b> Nơi đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tổ chức lễ đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ;</li><li>- Xác nhận việc an táng mộ liệt sĩ do gia đình quản lý theo nguyện vọng của thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ theo mẫu quy định.</li></ul> <p>* Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lưu Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý mộ chuyển đến trong hồ sơ quản lý mộ liệt sĩ.</p> <p><b>Bước 4:</b> Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ căn cứ xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc an táng mộ liệt sĩ tại nghĩa trang dòng họ do gia đình quản lý thực hiện chi hỗ trợ theo quy cho thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ theo quy định.</p> <p><b>Bước 5:</b> Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận</p>
----------------------------	--

	và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ ( <i>theo mẫu</i> ) 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 Bằng “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 liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an táng mộ liệt sĩ; b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	Không quy định
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân (Thân nhân liệt sĩ)
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	- Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Hài cốt liệt sĩ được di chuyển theo nguyện vọng của thân nhân
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ ( <i>mẫu số 12-MLS, Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i> - <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014 của liên bộ: Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính;</i>

**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 HÀI CỐT LIỆT SĨ**

**Kính gửi:** - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội <sup>1</sup> .....

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: <sup>2</sup> .....

£ 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 hài 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 hài 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:**

<sup>1</sup> Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

<sup>2</sup> Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

**32. Thủ tục: Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật và gửi UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người có bằng khen (hoặc UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu cuối cùng của người có bằng khen đã từ trần). Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, UBND cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính. Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai cá nhân (<i>theo mẫu</i>) của người 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);</li> <li>- Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- 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.</li> <li>- 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;</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	<p>22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp xã: 05 ngày;</li> <li>- Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội: 07 ngày;</li> <li>- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 10 ngày</li> </ul>
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

	- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	- Bản khai cá nhân ( <i>Phụ lục, Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg, ngày 14/6/2016</i> ). - Biên bản ủy quyền ( <i>Mẫu UQ, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	Người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (gọi chung là Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ) hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ (gọi chung là Bằng khen của cấp bộ), Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là Bằng khen của cấp tỉnh)
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i> - <i>Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg, ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động</i> - <i>Thương binh và Xã hội</i>

**PHỤ LỤC**  
**MẪU BẢN KHAI CÁ NHÂN**  
(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... .. ngày... tháng... năm ...

**Xác nhận của xã, phường.....**

**Người khai**

Ông (bà) .....

Họ và tên

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 có Bằng khen: Bố, mẹ, vợ (chồng), người nuôi dưỡng hợp pháp hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi).



## Mẫu UQ

### 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.

**33. Thủ tục: Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia.**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ cho UBND xã, UBND cấp xã gửi hồ sơ về UBND cấp huyện và UBND cấp huyện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến UBND tỉnh qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai của người hưởng trợ cấp (<i>theo mẫu số 01a</i>).</li> <li>+ Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết thì thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp lập Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (<i>theo mẫu số 01b</i>).</li> <li>+ Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết có từ 02 thân nhân trực tiếp trở lên thì người đứng tên lập Tờ khai phải có Giấy ủy quyền (<i>theo mẫu</i>) hợp pháp của các thân nhân trực tiếp còn lại.</li> <li>- Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào giai đoạn từ ngày 01 tháng 5 năm 1975 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, sang giúp Căm-pu-chi-a giai đoạn từ ngày 01 tháng 01 năm 1979 đến ngày 31 tháng 8 năm 1989.</li> <li>+ Trường hợp người hưởng trợ cấp bị thất lạc hoặc không có đủ Quyết định cử đi, Quyết định về nước nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a theo quy định sau đây: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Đối với người hưởng trợ cấp đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thì Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a (<i>theo mẫu</i>) của đối tượng phải do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác căn cứ vào hồ sơ quản lý ký, đóng dấu xác nhận.</li> <li>. Đối với người hưởng trợ cấp không thuộc đối tượng quy định tại điểm a nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a (<i>theo mẫu</i>) lập do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.</li> </ul> </li> <li>+ Trường hợp người hưởng trợ cấp do nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau cử đi thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a (<i>theo mẫu</i>) do thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị trực tiếp cử</li> </ul>

	<p>đi ký, đóng dấu xác nhận.</p> <p>+ Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác nhận đã sáp nhập hoặc giải thể thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan đã giải thể xác nhận.</p> <p>- Quyết định nghỉ hưu (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người đã nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người nghỉ việc do mất sức lao động của cơ quan có thẩm quyền mà tại Quyết định chưa có khoản trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01/3/1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.</p> <p>Trường hợp thất lạc Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động thì người hưởng trợ cấp liên hệ với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp mất sức lao động để sao lại Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động.</p> <p>- Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí đối với người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, Quyết định thôi việc đối với người đã thôi việc của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền).</p> <p>+ Trường hợp không có Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí thì thay thế bằng Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc Sổ Bảo hiểm xã hội đã được cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chốt sổ.</p> <p>+ Trường hợp không có Quyết định thôi việc thì thay thế bằng Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp thôi việc.</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận danh sách và hồ sơ người hưởng trợ cấp hợp lệ của UBND cấp huyện.
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân (Người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp)
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh</li> <li>- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội,</li> <li>- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Quyết định hành chính
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai của người hưởng trợ cấp (<i>mẫu số 01a, 01b Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC, ngày 01/8/2014</i>).</li> <li>- Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a (<i>mẫu số 02 Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC, ngày 01/8/2014</i>)</li> </ul>
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	Đối tượng được hưởng chế độ, chính sách là người làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia theo yêu cầu của bạn và những người đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia.
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	- <i>Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng</i>

	<p><i>Chính phủ</i> <i>- Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014</i> <i>Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính</i></p>
--	---

**Mẫu số 01a**

( Theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/ 8/ 2014  
của Liên 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**

**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.nnn n

.....ngày...tháng....năm 20.....

....., ngày...tháng....năm 20.....

Xác nhận của xã,  
phường.....  
Ông (bà).....có Hộ khẩu  
thường trú tại.....

**NGƯỜI KHAI**  
(ý, ghi rõ họ tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:** Phản ánh thông tin trong 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.

**Mẫu số 01b**

( Theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/ 8/ 2014  
của Liên 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**

-----

**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. Cơ quan, đơn vị công tác:.....
8. Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là: .....

**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.....

**TM. 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 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.

**Mẫu số 02**

(Theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/ 8/ 2014  
của Liên bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

.....(1)

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../GXN

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

**GIẤY XÁC NHẬN**

**Thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a**

.....(1)

Căn cứ Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

Căn cứ hồ sơ lý lịch của đối tượng lưu trữ tại cơ quan, đơn vị: .....(1) xác nhận:

1. Ông / bà: .....

2. Ngày, tháng, năm sinh: .../.../.....

3. Quê quán: .....

Có thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a như sau:

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

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ cho ông/ bà có tên nêu trên theo quy định.

.....(2)

(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, đơn vị xác nhận;

- (2) Chức vụ người ký. Người có thẩm quyền ký xác nhận là thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.



## II. LĨNH VỰC BẢO VỆ, CHĂM SÓC TRẺ EM (02 THỦ TỤC)

### 1. Thủ tục: *Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.*

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cơ quan Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; (nơi tiếp nhận thông tin). Điện thoại báo tin: Đường dây nóng có các đầu số tại tỉnh: 02603917381 phòng Bảo vệ chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới; 02603862991 Trung tâm Bảo trợ và Công tác xã hội tỉnh; 111 tổng đài Quốc gia bảo vệ trẻ em, kết nối để báo ngay trường hợp trẻ em bị xâm hại, ngược đãi, bạo lực để hỗ trợ can thiệp, trợ giúp kịp thời.</p> <p>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;          - Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu.</p> <p><b>Bước 3:</b> Cơ quan Lao động – TB&amp;XH tiến hành việc đánh giá nguy cơ sơ bộ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em theo mẫu quy định để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.</p> <p>- Trường hợp trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm thì trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin, phối hợp thông báo đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, huyện nơi bạo hành, xâm hại trẻ em áp dụng ngay các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em. (Trường hợp tại cấp tỉnh áp dụng đưa vào Trung tâm công tác xã hội của tỉnh để tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em).</p> <p><b>Bước 4:</b> Thông báo trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận thông tin một cửa tại sở Lao động - TB&amp;XH và trả kết quả thông qua Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có bạo lực xâm hại trẻ em hoặc qua đường điện thoại thông báo đến người cung cấp thông tin.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua điện thoại</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cơ quan Lao động - thương binh và xã hội; cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc (<i>theo mẫu</i>)).</li> <li>- Bản đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập-<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Dự thảo Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p>	<p>Trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân</p>

	phẩm, Cơ quan tiếp nhận thông tin hoặc thông báo Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân.</li> <li>- Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em; đường dây nóng cấp tỉnh.</li> <li>- Cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; cá nhân hoặc đại diện cơ quan, tổ chức tiếp nhận trẻ em.</li> </ul>
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và xã hội,</li> <li>- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan có liên quan.</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các biện pháp can thiệp khẩn cấp cho trẻ em hoặc biện pháp tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.</li> <li>- Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em.</li> </ul>
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không.
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (<i>Mẫu số 01 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017</i>).</li> <li>- Đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ em (<i>Mẫu số 02 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017</i>).</li> </ul>
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trẻ em cần được bảo vệ khẩn cấp (<i>là trẻ em đang bị đe dọa hoặc bị gây tổn hại nghiêm trọng đến tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm hoặc cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em chính là người gây tổn hại cho trẻ em</i>).</li> <li>- Trẻ em bị xâm hại, có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi bởi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; trẻ em bị xâm hại nhưng cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em từ chối thực hiện kế hoạch hỗ trợ, can thiệp hoặc trẻ em bị xâm hại có nguy cơ tiếp tục bị xâm hại bởi cha mẹ, người chăm sóc trẻ em.</li> </ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật trẻ em năm 2016.</li> <li>- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ</li> </ul>

**Mẫu số 01**

**TÊN CƠ QUAN  
TIẾP NHẬN THÔNG TIN**

...(1)...

-----

Số:...../BC-(2)

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

-----

...(3)...., ngày ... tháng ... năm 20...

**BÁO CÁO  
TIẾP NHẬN THÔNG TIN TRẺ EM.....(4)....**

**1. Nguồn nhận thông tin**

Thông qua (điện thoại/gặp trực tiếp/người khác báo):.....

Thời gian (mấy giờ)..... Ngày ..... tháng..... năm ....

**2. Thông tin về trẻ em**

Họ và tên trẻ em (5).....

Ngày tháng năm sinh (5)..... hoặc ước lượng tuổi.....

Giới tính (5): Nam..... Nữ..... Không biết.....

Địa điểm xảy ra vụ việc.....

Tình trạng hiện tại của trẻ em: (6).....

Phỏng đoán hậu quả có thể sẽ xảy ra cho trẻ em nếu không có được hỗ trợ, can thiệp?.

Họ và tên cha: (5)..... Tuổi..... Nghề nghiệp.....

Họ và tên mẹ: (5)..... Tuổi..... Nghề nghiệp.....

Hoàn cảnh gia đình: (5).....

Hiện tại ai là người chăm sóc trẻ em (nếu biết).....

Những hành động hỗ trợ, can thiệp đã được thực hiện đối với trẻ em trước khi nhận được thông tin:

.....

**3. Thông tin về người cung cấp thông tin (nếu đồng ý cung cấp)**

Họ và tên..... Số điện thoại.....

Địa chỉ.....

Ghi chú thêm.....

**Cán bộ tiếp nhận thông tin**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

*Ghi chú:*

(1) Tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(3) Địa danh.

(4) Trẻ em thuộc đối tượng: bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi hoặc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt.

(5) Cán bộ ghi thông tin nếu biết hoặc được cung cấp.

(6) Thông tin về thể chất, tinh thần của trẻ em.

**Mẫu số 02**

**ĐÁNH GIÁ NGUY CƠ BAN ĐẦU, THỰC HIỆN CÁC BIỆN PHÁP  
BẢO ĐẢM AN TOÀN TẠM THỜI CHO TRẺ EM**

Ngày, tháng, năm tiến hành đánh giá: .....

**1. Đánh giá nguy cơ sơ bộ**

<b>1. Đánh giá mức độ tổn hại (Cao, Trung bình, Thấp)</b>		
1.1. Mức độ tổn hại của trẻ em	Cao (trẻ em bị tổn hại nghiêm trọng, đe dọa tính mạng); Trung bình (trẻ em bị tổn hại, nhưng không nghiêm trọng); Thấp (trẻ em ít hoặc không bị tổn hại).	
1.2. Nguy cơ trẻ em tiếp tục bị tổn hại nếu ở trong tình trạng hiện tại	Cao (đối tượng xâm hại có khả năng tiếp cận trẻ em dễ dàng và thường xuyên); Trung bình (đối tượng xâm hại có cơ hội tiếp cận trẻ em, nhưng không thường xuyên); Thấp (đối tượng xâm hại ít hoặc không có khả năng tiếp cận trẻ em).	
Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao:	Trung bình:      Thấp:
<b>2. Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em (Cao, Trung bình, Thấp)</b>		
2.1. Khả năng tự bảo vệ của trẻ em trước các tổn hại	Cao (trẻ em có khả năng khắc phục được những tổn hại); Trung bình (trẻ em có một ít khả năng khắc phục được những tổn hại); Thấp (trẻ em không thể khắc phục được những tổn hại).	
2.2. Khả năng của trẻ em trong việc tiếp nhận sự hỗ trợ, bảo vệ của người lớn	Cao (Ngay lập tức tìm được người lớn có khả năng bảo vệ hữu hiệu cho trẻ em); Trung bình (chỉ có một số khả năng tìm được người bảo vệ hữu hiệu); Thấp (không có khả năng tìm người bảo vệ).	
Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao:	Trung bình:      Thấp:

\* *Kết luận về tình trạng của trẻ em:*

- Trẻ em cần được bảo vệ khẩn cấp
- Trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp
- Trẻ em cần được tiếp tục theo dõi

**2. Các biện pháp can thiệp khẩn cấp nhằm đảm bảo nhu cầu an toàn tạm thời cho trẻ em:**

Nhu cầu về an toàn của trẻ em	Dịch vụ cung cấp	Đơn vị cung cấp dịch vụ
1. Chỗ ở và các điều kiện sinh hoạt	- Nơi chăm sóc tạm thời - Thức ăn - Quần áo	
2. An toàn thể chất	- Chăm sóc y tế - Chăm sóc tinh thần	

**Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND cấp xã;
- Lưu hồ sơ.

## 2. Thủ tục: Chăm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em.

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị chăm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế theo quy định của pháp luật đến Sở Lao động – Thương binh và xã hội (nếu là trẻ em cách ly tại Trung tâm công tác xã hội tỉnh) nơi ban hành quyết định giao, nhận trẻ em để thực hiện thủ tục chăm dứt việc chăm sóc thay thế.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và xã hội có trách nhiệm ban hành Quyết định chăm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế vào kết quả theo dõi, đánh giá việc trẻ em được cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, theo đề nghị của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc theo nguyện vọng của trẻ em.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a) Thành phần hồ sơ:          - Đơn đề nghị chăm dứt việc chăm sóc thay thế (<i>theo mẫu</i>)          b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p>	<p>05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ</p>
<p><b>Đối tượng thực hiện:</b></p>	<p>Cá nhân, Tổ chức.</p>
<p><b>Cơ quan thực hiện:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã;</li> </ul>
<p><b>Kết quả:</b></p>	<p>Quyết định hành chính</p>
<p><b>Lệ phí (nếu có):</b></p>	<p>Không.</p>
<p><b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b></p>	<p>- Đơn đề nghị chăm dứt việc chăm sóc thay thế (<i>Mẫu số 15 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017</i>).</p>
<p><b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế đề nghị chăm dứt việc chăm sóc trẻ em;</li> <li>- Trẻ em đang được chăm sóc thay thế có hành vi cố ý xâm phạm nghiêm trọng tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của cá nhân, thành viên gia đình nhận chăm sóc thay thế.</li> </ul>
<p><b>Căn cứ pháp lý:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật trẻ em năm 2016.</li> <li>- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ.</li> </ul>

**Mẫu số 15**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT VIỆC CHĂM SÓC THAY THỂ**

Kính gửi: .....

Tên tôi là: .....

Hiện đang cư trú tại .....

Xét thấy cá nhân và gia đình không còn đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em..... sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... được nhận chăm sóc thay thế theo

Quyết định số ngày.... tháng.... năm

Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét, cho phép gia đình và tôi được chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em từ ngày .... tháng ... năm

Lý do:

1. ....

2. ....

3. ....

Tôi cam đoan chấp hành các quy định của pháp luật về việc chăm sóc thay thế và chấm dứt chăm sóc thay thế đối với trẻ em.

Ngày..... tháng ..... năm 20....

**Người viết đơn**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

### III. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (11 THỦ TỤC)

**1. Thủ tục: Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>1. Hồ sơ đăng ký thành lập:</p> <p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai đăng ký thành lập (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Phương án thành lập cơ sở.</li> <li>- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Bản sao có chứng thực đối với giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng cho thuê, mượn đất đai, cơ sở vật chất và tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở.</li> <li>- Phiếu lý lịch tư pháp của các sáng lập viên.</li> <li>- Bản sao các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân. Đối với sáng lập viên là cá nhân nước ngoài, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên.</li> <li>+ Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền; thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo ủy quyền của tổ chức. Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương phải được hợp pháp hóa lãnh sự.</li> </ul> </li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p> <p>2. Hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập:</p> <p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở</li> <li>- Bản photocopy đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức ( <i>Cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành</i>

	<i>lập của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội).</i>
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	- Tờ khai đăng ký thành lập ( <i>Mẫu số 06 Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017</i> ) - Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội ( <i>Mẫu số 03b Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	- Về tên của cơ sở: Cơ sở có tên gọi bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, biểu tượng riêng (nếu có). Tên và biểu tượng của cơ sở phải đáp ứng các điều kiện: Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên hoặc biểu tượng của cơ sở khác đã được đăng ký trước đó; không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc. - Có hồ sơ đăng ký thành lập hợp lệ theo quy định. - Cơ sở trợ giúp xã hội có nhu cầu thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc cấp lại giấy chứng nhận
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	- <i>Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ</i> - <i>Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ</i>



TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC QUẢN LÝ  
(NẾU CÓ)...  
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ  
THÀNH LẬP CƠ SỞ TGXH (NẾU  
CÓ)...  
-----

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

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

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP**

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập) .....

Kính gửi: .....

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày...tháng... năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Sau khi xây dựng Phương án thành lập:

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị thành lập) .....

Chúng tôi gồm (Các sáng lập viên hoặc đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập)

1. ....
2. ....
3. ....

Đăng ký thành lập (tên cơ sở trợ giúp xã hội) hoạt động trên phạm vi liên tỉnh/cấp tỉnh/cấp huyện với các nội dung như sau:

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax  
.....  
.....

2. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân/ giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/số định danh cá nhân hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập.....

3. Loại hình cơ sở.....

4. Đối tượng phục vụ.....

5. Chức năng.....

6. Các nhiệm vụ của cơ sở.....

7. Vốn điều lệ; vốn của doanh nghiệp thành lập (vốn đầu tư).....

8. Thông tin đăng ký thuế.....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/  
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ  
(NẾU CÓ)...  
TÊN CƠ SỞ TGXH  
-----

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

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

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập)

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax:  
.....
2. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở:  
.....
3. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân (hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) của các sáng lập viên; phân vốn góp và giá trị vốn góp của mỗi thành viên sáng lập:  
.....
4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên sáng lập:  
.....
5. Vốn điều lệ:  
.....
6. Các nhiệm vụ của cơ sở:  
.....
7. Cơ cấu tổ chức quản lý:  
.....
8. Thể thức thông qua quyết định của cơ sở; nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ:  
.....
9. Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho cán bộ và nhân viên tại cơ sở:  
.....
10. Những trường hợp thành viên có quyền yêu cầu cơ sở mua lại phần vốn góp:  
.....
11. Nguyên tắc phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ:  
.....
12. Các trường hợp giải thể, trình tự giải thể và thủ tục thanh lý tài sản của cơ sở:  
.....
13. Thể thức sửa đổi, bổ sung Quy chế của cơ sở:  
.....
14. Nội dung khác (nếu cần thiết):  
.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**2. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Cơ sở chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> <li>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, Sở Lao động – TB&amp;XH có trách nhiệm cấp giấy phép hoạt động.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở (<i>theo mẫu</i>)</li> <li>- Bản photocopy giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức (Cơ sở do cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập)
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Giấy phép hoạt động
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động ( <i>Mẫu số 09 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>Cơ sở được cấp giấy phép hoạt động khi có đủ các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ sở trợ giúp xã hội công lập, ngoài công lập đã được thành lập, được cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập theo quy định hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật về tổ chức, hoạt động và quản lý hội hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.</li> <li>- 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.</li> <li>- Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc đối tượng.</li> <li>- Trường hợp cơ sở có chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng thì ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 26 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP còn phải bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất và nhân lực quy định tại Mục 1 Chương IV Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.</li> </ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ</i></li> <li>- <i>Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ</i></li> </ul>

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ  
(NẾU CÓ)...  
TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI  
-----

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

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG**  
(Tên cơ sở trợ giúp xã hội) .....

Kính gửi: .....

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày...tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-... ngày .... về việc thành lập cơ sở .... hoặc Giấy chứng nhận đăng ký thành lập số ..... ngày ..... do cơ quan/đơn vị cấp.

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)..... đề nghị (cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động)..... cấp giấy phép hoạt động với các nội dung sau:

**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax  
.....

2. Loại hình cơ sở  
.....

3. Chức năng  
.....

**II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG**

1. Đối tượng phục vụ  
.....

2. Quy mô hoạt động  
.....

3. Cơ sở vật chất  
.....

4. Địa bàn hoạt động  
.....

5. Các nhiệm vụ được cấp phép hoạt động  
.....

Khi (Tên cơ sở trợ giúp xã hội)..... đi vào hoạt động sẽ cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội và người dân có nhu cầu, sẽ góp phần bảo đảm an sinh xã hội và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**3. Thủ tục: Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> + Đối với trường hợp Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập; Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương và trường hợp khác theo quy định của pháp luật: Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương phối hợp với cơ sở có văn bản đề nghị giải thể gửi hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>+ Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể: tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải thể cơ sở theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;          - Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:          - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.          - Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính          - Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính.          - Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ:          - Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể (<i>theo mẫu</i>).          - Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý.          - Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể.          - Các tài liệu liên quan khác (nếu có).          - Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức, cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Quyết định giải thể cơ sở
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Đơn đề nghị giải thể ( <i>Mẫu số 04b Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>Cơ sở bị giải thể trong các trường hợp sau:          - Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập.          - Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương.          - Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể.          - Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.</p>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	- <i>Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ</i>

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN  
LÝ (NẾU CÓ)...  
TÊN CƠ SỞ TGXH ...  
-----

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI THỂ** (tên cơ sở đề nghị giải thể)  
.....

Kính gửi: .....

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày... tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

(Tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị giải thể) .....

Chúng tôi gồm:

1: .....

2: .....

3: .....

Làm đơn này trình ..... kèm theo một bộ hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở trợ giúp xã hội (tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị giải thể) ..... hoạt động trên phạm vi..... với một số lý do sau: .....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**4. Thủ tục: Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép.</li> <li>- Giấy phép hoạt động.</li> <li>- Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động.</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức, cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động, cơ sở phải làm thủ tục đề nghị điều chỉnh giấy phép. Trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập phải làm thủ tục đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động.</li> <li>- Khi giấy phép hoạt động bị mất, bị hư hỏng thì cơ sở phải đề nghị cấp lại giấy phép.</li> </ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<i>Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ</i>

**5. Thủ tục: Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Đối tượng hoặc người giám hộ chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.          Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Hội đồng xét duyệt cấp xã có trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày làm việc, trừ những thông tin về HIV của đối tượng.</p> <p><b>Bước 2:</b> Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ sở tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu cơ sở quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý. Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở thì người đứng đầu cơ sở phải trả lời ngay bằng văn bản và nêu rõ lý do.          Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Bảo trợ và công tác xã hội tỉnh.          - Địa chỉ: 506/45 km4 Đường Phan Đình Phùng, TP Kon Tum, tỉnh KT          - Thời gian: 7h00'-11h00' và 13h30'-17h00' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 5:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Bảo trợ và công tác xã hội tỉnh.          - Thời gian: 7h00'-11h00' và 13h30'-17h00' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:          - Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ (<i>theo mẫu</i>).          - Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch.          - Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p>	<p>32 ngày làm việc</p>
<p><b>Đối tượng thực hiện:</b></p>	<p>Cá nhân (Đối tượng BTXH có hoàn cảnh ĐBKK (hoặc người giám hộ) quy định tại khoản 1 Điều 25 Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013)</p>
<p><b>Cơ quan thực hiện:</b></p>	<p>Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh</p>
<p><b>Kết quả:</b></p>	<p>Quyết định tiếp nhận đối tượng của người đứng đầu cơ sở</p>
<p><b>Lệ phí (nếu có):</b></p>	<p>Không</p>
<p><b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b></p>	<p>Đơn đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (<i>Mẫu số 10 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017</i>).</p>
<p><b>Yêu cầu, điều kiện:</b></p>	<p>Không</p>
<p><b>Căn cứ pháp lý:</b></p>	<p>- <i>Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ</i>          - <i>Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ</i></p>



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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) .....  
- Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội.....

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): .....  
Ngày/tháng/năm sinh: .../.../..... Giới tính: .....  
Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số .... Cấp  
ngày .../.../...Nơi cấp: .....  
Trú quán tại thôn ..... Xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị  
xã, thành phố) ..... Tỉnh .....  
Hiện nay, tôi .....  
Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc trình cơ  
quan có thẩm quyền tiếp nhận (Họ và tên đối tượng): ..... (Đối với  
trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:  
Họ và tên đối tượng: ..... Nam/nữ .....  
Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....  
Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số ..... Cấp  
ngày .../.../...Nơi cấp: .....  
Trú quán tại thôn ..... Xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị  
xã, thành phố)..... Tỉnh .....) vào chăm sóc, nuôi dưỡng/sử dụng  
dịch vụ tại cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định.

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ sở trợ giúp xã hội./  
....., ngày .... tháng .... năm....

**Đối tượng hoặc người giám hộ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**6. Thủ tục: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p>* Cơ sở có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy trình sau:</p> <p><b>Bước 1:</b> Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).</p> <p><b>Bước 2:</b> Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng.</p> <p><b>Bước 3:</b> Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc.</p> <p><b>Bước 4:</b> Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.</p> <p><b>Bước 5:</b> Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định. Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.</p> <p>* Thời gian: 7h00'-11h00' và 13h30'-17h00' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) <b>Thành phần hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ.</li> <li>- Bản sao chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có).</li> </ul> <p>b) <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (một) bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	Tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở. Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng. Trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định.
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân ( <i>Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ</i> )
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh
<b>Kết quả:</b>	Quyết định tiếp nhận đối tượng của người đứng đầu cơ sở hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<i>Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ</i>

## 7. Thủ tục: *Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.*

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Đối tượng tự nguyện ký hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội với người đứng đầu cơ sở và nộp bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ sở trợ giúp xã hội -Trung tâm Bảo trợ và công tác xã hội tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 506/45 km4 đường Phan Đình Phùng - Thành phố Kon Tum</li> <li>- Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ sở trợ giúp xã hội -Trung tâm Bảo trợ và công tác xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Bản sao chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đối tượng.</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	Theo thỏa thuận
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	<p>Đối tượng tự nguyện sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở:</p> <p>a) Người cao tuổi thực hiện theo hợp đồng ủy nhiệm chăm sóc;</p> <p>b) Người không thuộc diện quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP (<i>Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp</i>) mà không có điều kiện sống tại gia đình, có nhu cầu vào sống tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội</p>
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh
<b>Kết quả:</b>	Hợp đồng cung cấp dịch vụ được ký kết; Quyết định tiếp nhận của người đứng đầu cơ sở
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội ( <i>Mẫu số 12 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Đối tượng tự nguyện sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<i>Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ</i>

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN  
TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

-----  
Số: ...../HĐ-....

-----  
....., ngày tháng năm 200...

**HỢP ĐỒNG CUNG CẤP DỊCH VỤ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
Chăm sóc, trợ giúp đối tượng tại .....(tên cơ sở)

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày...tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 20..., tại ....., chúng tôi gồm có:

A. Đại diện (Tên cơ sở), Bên A:

1. Ông/bà ..... Giám đốc

2. Ông/bà .....

3. Ông/bà .....

Địa chỉ: .....

B. Đại diện cho đối tượng, Bên B:

1. Ông/bà ..... là .....

2. Ông/bà ..... là .....

Địa chỉ: .....

Hai bên đã cùng nhau trao đổi thảo luận về việc ký kết hợp đồng chăm sóc, trợ giúp đối tượng với những điều khoản sau:

**Điều 1.** Trách nhiệm của (Tên cơ sở) ..... tiếp nhận chăm sóc, trợ giúp ông/bà/cháu: .....

(Có hồ sơ cá nhân, giấy khám sức khỏe, giấy khai sinh kèm theo)

Ông/bà được phân đến ở tại: Phòng ..... nhà ..... (hoặc tổ, nhóm.....)

Mức sinh hoạt phí ..... đ/ngày (hoặc tháng)

**Điều 2.** Trách nhiệm của đối tượng: Trong thời gian sống tại ..... Ông/bà phải tuân thủ các nội quy, quy định của cơ sở và tích cực hòa nhập, tham gia các hoạt động chung của cơ sở.

**Điều 3.** Thời hạn hợp đồng và kinh phí:

1. Thời hạn hợp đồng:

Từ ngày ..... tháng ..... năm .... đến ngày .... tháng năm .....

2. Kinh phí:

Bên B có trách nhiệm đóng kinh phí cho bên A theo thỏa thuận giữa hai bên là.....

đồng/tháng. Thời gian đóng ...../lần, lần thứ nhất được thực hiện ngay sau ký Hợp đồng này (chuyển khoản hoặc tiền mặt).

Hợp đồng này được làm thành 04 bản, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản và có giá trị pháp lý như nhau.

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

**ĐẠI DIỆN BÊN A**  
**GIÁM ĐỐC CƠ SỞ TGXH**  
(Ký, đóng dấu)

## 8. Thủ tục: Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi của đối tượng có đơn đề nghị gửi người đứng đầu cơ sở, Trung tâm Bảo trợ và công tác xã hội tỉnh.</p> <p>- Địa chỉ: 506/45 km4 Đường Phan Đình Phùng, TP Kon Tum, tỉnh KT</p> <p>- Thời gian: 7h00'-11h00' và 13h30'-17h00' các ngày trong tuần (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày Lễ, Tết).</p> <p><b>Bước 2:</b> Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đơn, người đứng đầu cơ sở quyết định dừng trợ giúp xã hội.</p> <p><b>Bước 3:</b> Cơ sở lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ sở trợ giúp xã hội -Trung tâm Bảo trợ và công tác xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <p>- Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (theo mẫu).</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi của đối tượng
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Cơ sở trợ giúp xã hội
<b>Kết quả:</b>	Quyết định của người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (Mẫu số 13 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017)
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>- Người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng có đơn đề nghị.</p> <p>- Đối tượng được nhận làm con nuôi theo quy định của pháp luật con nuôi.</p> <p>- Đối tượng đủ 18 tuổi. Trường hợp từ 18 tuổi trở lên đang học các cấp học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học thì tiếp tục được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở cho đến khi tốt nghiệp văn bằng thứ nhất nhưng không quá 22 tuổi.</p> <p>- Đối tượng đề nghị dừng hoạt động trợ giúp xã hội.</p>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Kính gửi: Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội....

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): ..... Nam/ nữ: .....  
Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....,  
Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số .... Cấp  
ngày .../.../..... Nơi cấp: .....

Trú quán tại thôn ..... Xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã,  
thành phố)..... Tỉnh.....

Tôi làm đơn này đề nghị Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội ..... xem xét, giải quyết  
cho .....(Họ và tên đối tượng), (Đối với trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ  
sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: ..... Nam, nữ. ....

Sinh ngày.... tháng .... năm .....

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND  
số ..... Cấp ngày .../.../.....Nơi cấp: .....

Trú quán tại thôn ..... Xã (phường, thị trấn) .....huyện (quận, thị xã,  
thành phố)..... Tỉnh .....

.....) dùng sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ  
sở và được hỗ trợ hòa nhập cộng đồng.

Lý do đề nghị dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở: .....

Trân trọng cảm ơn./.

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

**Đối tượng hoặc người giám hộ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> 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 đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</li> <li>- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định và quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật hoặc có văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện để công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị của cơ sở sản xuất, kinh doanh trong đó nêu rõ tổng số lao động hiện có, số lao động là người khuyết tật</li> <li>- Bản sao Quyết định thành lập hoặc bản sao giấy phép hoạt động của cơ sở;</li> <li>- 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;</li> <li>- Bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của những người khuyết tật đang làm việc,</li> </ul> <p><i>Lưu ý: Khi cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng không đủ từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật thì đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh có trách nhiệm phải báo cáo kịp thời và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định ngay việc ngừng công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật.</i></p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức, cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Quyết định hành chính
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không có
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

	<p>- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP, ngày 10/4/2012 của Chính phủ; - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.</p>
--	--



**10. Thủ tục: Tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Trưởng công an cấp xã lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn đối với đối tượng; Đối tượng hoặc người giám hộ có đơn đề nghị gửi trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.</p> <p><b>Bước 2:</b> Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện thủ tục tiếp nhận đối tượng vào cơ sở</p> <p><b>Bước 3:</b> Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, Phòng Lao động – TB&amp;XH có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định việc tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Sở Lao động – TB&amp;XH quyết định đối tượng vào cơ sở. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh.</p> <p>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;          - Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 4:</b> Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, Giám đốc Sở Lao động – TB&amp;XH quyết định việc tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý. Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p><b>Bước 5:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 6:</b> Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đưa và bàn giao đối tượng cho cơ sở.</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở (<i>theo mẫu</i>).</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân (Đối tượng hoặc người giám hộ đối tượng)
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – TB&amp;XH;</li> <li>- Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Ủy ban nhân dân cấp xã;</li> <li>- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp huyện; Cơ sở trợ giúp trẻ em các cấp</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Quyết định tiếp nhận vào cơ sở
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Đơn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở ( <i>mẫu số 01 Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH, ngày 16/12/2015</i> ).
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	Người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định là đối tượng áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn theo quy định nhưng đã có quyết định không bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc đã chấp hành xong biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn có nguyện vọng ở lại cơ sở
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<i>Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH, ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội</i>

Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động -  
Thương binh và Xã hội

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp trẻ em**

**Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân (xã/phường) .....**

Tôi tên là: .....; Giới tính: .....

Sinh ngày.....tháng ..... năm .....

Số Chứng minh thư nhân dân: .....

Nơi cư trú/tạm trú .....

Tôi làm đơn này (trình bày hoàn cảnh, nêu lý do đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở. Trường hợp là người giám hộ thì nêu cụ thể các thông tin cá nhân của người chưa thành niên, gồm: Họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính, nơi cư trú, lý do đề nghị tiếp nhận vào cơ sở)

.....  
.....  
.....  
Tôi đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận: .....

(Họ và tên của người chưa thành niên) vào quản lý, giáo dục, chăm sóc nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp trẻ em theo quy định./.

Ngày.....tháng.....năm 20.....

**Người làm đơn**

Người chưa thành niên/Người giám hộ

(Ký, ghi rõ họ tên)

## 11. Thủ tục: *Đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em.*

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân đề nghị đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Bảo trợ và Công tác xã hội thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Địa chỉ: 506/45 km4 Phan Đình Phùng - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</p> <p>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Trung tâm Bảo trợ và Công tác xã hội thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p>- Đơn đề nghị của người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	Chưa quy định
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Người đứng đầu cơ sở; Ủy ban nhân dân cấp xã
<b>Kết quả:</b>	Quyết định
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>- Người giám hộ, gia đình ruột thịt hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng có đơn đề nghị;</p> <p>- Đối tượng đủ 18 tuổi. Trường hợp từ 18 tuổi trở lên đang học các cấp học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học thì tiếp tục được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở cho đến khi tốt nghiệp văn bằng thứ nhất nhưng không quá 22 tuổi</p>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<p><i>Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội</i></p>

#### IV. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI (05 THỦ TỤC)

##### 1. Thủ tục: *Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.*

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (<i>theo mẫu</i>);</li> <li>- Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (<i>theo mẫu</i>);</li> <li>- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân (<i>theo mẫu</i>);</li> <li>- Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân;</li> <li>- Ý kiến bằng văn bản của UBND cấp xã nơi cơ sở hỗ trợ nạn nhân đặt trụ sở hoạt động, trong đó nêu rõ đồng ý hay không đồng ý về việc đặt trụ sở của cơ sở hỗ trợ nạn nhân;</li> <li>- Các văn bằng, chứng chỉ chứng minh trình độ chuyên môn của nhân sự làm việc dự kiến tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân kèm theo danh sách nhân sự (<i>theo mẫu</i>).</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức, cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh</li> <li>- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Lao động - TB&amp;XH</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu Đơn đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (<i>Phụ lục 1 Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013</i>);</li> <li>- Mẫu Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (<i>tPhụ lục 2 Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013</i>);</li> <li>- Mẫu Sơ yếu lý lịch trích ngang của người dự kiến là Giám đốc cơ sở (<i>Phụ lục 3 Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013</i>);</li> <li>- Mẫu Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân (<i>Phụ lục 4 Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013</i>);</li> </ul>
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>a) Điều kiện về cơ sở vật chất:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng tiếp nhận nạn nhân:</li> </ul>

	<p>+ Có diện tích tối thiểu 10m<sup>2</sup> (mười mét vuông);</p> <p>+ Có các trang thiết bị tối thiểu cần thiết cho việc tiếp nhận nạn nhân, gồm bàn làm việc, ghế ngồi, tủ tài liệu, máy vi tính, điện thoại;</p> <p>+ Có bảng niêm yết nội quy, phạm vi dịch vụ hỗ trợ nạn nhân.</p> <p>- Phòng ở của nạn nhân:</p> <p>+ Diện tích phòng ở phải đảm bảo bình quân 05m<sup>2</sup> (năm mét vuông) cho 01 (một) người và không quá 04 (bốn) người trong 01 (một) phòng. Các phòng ở phải được xây dựng chắc chắn, đủ ánh sáng, có cửa sổ, cửa ra vào phải có khóa;</p> <p>+ Có trang thiết bị tối thiểu phục vụ cho sinh hoạt hàng ngày của nạn nhân trong thời gian lưu trú tại cơ sở như giường nằm, tủ quần áo, các đồ dùng trong sinh hoạt cá nhân.</p> <p>- Cơ sở hỗ trợ nạn nhân phải có nhà bếp, nhà ăn, nhà vệ sinh, nhà tắm và các công trình phụ trợ khác; phải đảm bảo về an ninh trật tự, đảm bảo an toàn cho nạn nhân; phù hợp với các quy định về phòng cháy, chữa cháy.</p> <p>- Đối với cơ sở hỗ trợ nạn nhân có quy mô hỗ trợ từ 25 (hai mươi lăm) người trở lên phải có các phân khu riêng biệt giành cho phụ nữ, trẻ em, nhà ở, nhà bếp, khu vệ sinh, khu làm việc của cán bộ nhân viên, khu sinh hoạt chung, hệ thống cấp, thoát nước, điện, đường đi nội bộ, trang thiết bị y tế, cơ sở thuốc tối thiểu phục vụ cho sơ cứu, cấp cứu khi cần thiết.</p> <p>b) Điều kiện về nhân sự:</p> <p>Ngoài việc đáp ứng các điều kiện quy định tại điểm d, khoản 1, Điều 4 Nghị định số 09/2013/NĐ-CP, cơ sở hỗ trợ nạn nhân còn phải đáp ứng các điều kiện sau:</p> <p>- Có ít nhất 01 (một) nhân viên chuyên trách. Trường hợp cơ sở hỗ trợ nạn nhân có sử dụng người làm kiêm nhiệm thì phải đăng ký giờ làm việc cụ thể để đảm bảo an ninh, an toàn cho cơ sở và nạn nhân và đã được tập huấn về công tác hỗ trợ nạn nhân;</p> <p>- Nhân viên trực tiếp làm công tác hỗ trợ nạn nhân phải đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công tác xã hội viên trở lên theo quy định tại Thông tư số 34/2010/TT-LĐTBXH ngày 8/11/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức công tác xã hội.</p> <p>+ Tốt nghiệp trung cấp thuộc các chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học hoặc các chuyên ngành khoa học xã hội khác phù hợp với nhiệm vụ công tác xã hội;</p> <p>+ Có trình độ A tin học văn phòng (sử dụng thành thạo các kỹ năng của Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet);</p> <p>+ Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ công tác xã hội theo chương trình, nội dung do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành;</p> <p>+ Biết một ngoại ngữ thông dụng ở trình độ A.</p> <p>- Đối với nhân viên y tế (nếu có) phải có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lên; nhân viên bảo vệ phải có chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ theo quy định của pháp luật</p>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<p>- <i>Nghị định số 09/2013/NĐ-CP, ngày 11/01/2013 của Chính phủ;</i></p> <p>- <i>Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH, ngày 30/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội</i></p> <p>- <i>Thông tư số 34/2010/TT-LĐTBXH ngày 8/11/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội</i></p>

**PHỤ LỤC 1**

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

**Kính gửi:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....2.....

.....3.....

Địa điểm: .....4.....; Điện thoại/fax:.....

Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người;

Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Chúng tôi đã thực hiện đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự và hồ sơ, thủ tục, liên quan đến việc xin cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, thẩm định và làm thủ tục cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (hồ sơ đề nghị kèm theo).

Chúng tôi cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định việc tiếp nhận, hỗ trợ nạn nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của cơ sở./.

**TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

**PHỤ LỤC 2**  
**MẪU ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ  
trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

-----

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

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP**

**(Tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân đề nghị thành lập) .....**

1. Tên cơ sở, địa chỉ, địa bàn hoạt động: .....
2. Sự cần thiết thành lập: .....
3. Mục tiêu, nhiệm vụ của cơ sở: .....
4. Loại hình tổ chức cần thành lập: .....
5. Phương án thành lập và kế hoạch hoạt động của cơ sở:  
.....  
.....
6. Đối tượng tiếp nhận, hỗ trợ: .....
7. Dịch vụ hỗ trợ dự kiến thực hiện:  
.....  
.....
8. Tổ chức bộ máy, nhân sự; số lượng người làm việc theo vị trí việc làm:  
.....  
.....
9. Một số thông tin cơ bản về người dự kiến làm giám đốc:  
.....  
.....
10. Trụ sở làm việc (*địa điểm, thiết kế, diện tích nhà làm việc; diện tích nhà ở của nạn nhân; diện tích nhà bếp, công trình vệ sinh, khu giải trí, vui chơi, trị liệu ...*) và trang thiết bị, phương tiện phục vụ;  
.....  
.....
10. Kế hoạch kinh phí .....
11. Dự kiến hiệu quả .....
12. Đề nghị của đơn vị, tổ chức/cá nhân xây dựng đề án thành lập (tên cơ sở)  
.....  
.....

**TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

### PHỤ LỤC 3

SƠ YẾU LÝ LỊCH TRÍCH NGANG CỦA NGƯỜI DỰ KIẾN LÀ GIÁM ĐỐC CƠ SỞ  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ  
trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

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

### SƠ YẾU LÝ LỊCH

#### I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Họ và tên khai sinh: ..... Nam/Nữ .....
- Họ và tên thường gọi: .....
- Sinh ngày: ..... tháng ..... năm .....
- Quê quán: .....
- Nơi cư trú (nơi ở hiện nay):.....
- Số CMND: ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp: .....
- Điện thoại: Nhà riêng: ..... Cơ quan: ..... Di động: .....
- Thành phần gia đình xuất thân: .....
- Thành phần bản thân: .....
- Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....
- Trình độ học vấn: .....
- Trình độ chuyên môn: .....
- Trình độ lý luận chính trị (nếu có): .....
- Trình độ ngoại ngữ: .....
- Trình độ tin học: .....
- Nghề nghiệp, chức vụ: .....
- .....
- Ngạch công chức, viên chức (nếu có): ..... Mã ngạch: .....
- Bậc lương (nếu có): ..... Hệ số lương: ..... Ngày hưởng.....
- Phụ cấp chức vụ (nếu có): .....
- Nơi làm việc: .....
- Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam (nếu có): .....; Ngày chính thức: .....
- Tình trạng sức khỏe: .....
- Khen thưởng: .....; Danh hiệu được phong tặng cao nhất: .....
- Kỷ luật (Đảng, chính quyền, đoàn thể): .....
- Là đại biểu Quốc hội khóa (nếu có): .....
- Là đại biểu Hội đồng nhân dân cấp ..... nhiệm kỳ (nếu có): .....

#### II. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

- Họ và tên cha: ..... Năm sinh .....
- + Quê quán: .....
- + Nơi cư trú: .....
- + Nghề nghiệp, chức vụ: .....
- + Nơi làm việc: .....
- + Đảng viên (nếu có): .....
- Họ và tên mẹ: ..... Năm sinh .....
- + Quê quán: .....
- + Nơi cư trú: .....
- + Nghề nghiệp, chức vụ: .....
- + Nơi làm việc:.....



- + Đảng viên (nếu có): .....
- Họ và tên vợ (chồng): ..... Năm sinh .....
- + Quê quán: .....
- + Nơi cư trú: .....
- + Nghề nghiệp, chức vụ: .....
- + Nơi làm việc: .....
- + Đảng viên (nếu có): .....
- Họ và tên các con, năm sinh, nơi cư trú, nơi làm việc (nếu có): .....
- .....
- .....
- .....

**III. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC**

Từ tháng ..... năm ..... đến tháng ..... năm .....	Làm công việc, giữ chức vụ, cấp bậc gì? tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nào? ở đâu?
Từ tháng ..... năm ..... đến tháng ..... năm ..... ..... .....	..... ..... .....

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

**XÁC NHẬN**

*(của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi làm việc  
 hoặc Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn  
 nơi cư trú)*

.....1..... ngày ..... tháng ..... năm .....

**NGƯỜI KHAI**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**PHỤ LỤC 4**

**MẪU DANH SÁCH NHÂN SỰ DỰ KIẾN LÀM VIỆC TẠI CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

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

**DANH SÁCH**  
**NHÂN SỰ DỰ KIẾN LÀM VIỆC TẠI CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Vị trí việc làm tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân</b>	<b>Chế độ làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân(2)</b>	<b>Các giấy tờ kèm theo</b>	<b>Ghi chú</b>
1.	.....	Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân		1. Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp đại học. 2. Bản sao có chứng thực có thời gian làm về công tác hỗ trợ nạn nhân; 3. Bản sao có chứng thực chứng nhận đã qua đào tạo, tập huấn về hỗ trợ nạn nhân.	
2.	.....	Nhân viên trực tiếp hỗ trợ nạn nhân		1. Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp từ cao đẳng thuộc chuyên ngành công tác xã hội trở lên. 2. Bản sao có chứng thực chứng nhận đã qua đào tạo, tập huấn về hỗ trợ nạn nhân.	
3.	.....	Nhân viên hành chính, bảo vệ		Các văn bằng, chứng chỉ liên quan	

## 2. Thủ tục: *Cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.*

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày phát hiện Giấy phép thành lập bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy, tổ chức, cá nhân phải tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> <li>- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định việc cấp lại Giấy phép thành lập. Trường hợp không đồng ý cấp lại Giấy phép thành lập, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, Chủ tịch UBND cấp tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (<i>theo mẫu</i>);</li> <li>- Tài liệu, văn bản chứng minh Giấy phép thành lập bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy.</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	<p>14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Lao động – TB&amp;XH thẩm định: 07 ngày;</li> <li>- UBND tỉnh ra quyết định: 07 ngày.</li> </ul>
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức, cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh</li> <li>- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Lao động - TB&amp;XH</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (<i>theo Phụ lục 6, Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 30/12/2013</i>);</li> <li>- Mẫu Biên bản thẩm định cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (<i>theo Phụ lục 7, Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 30/12/2013</i>).</li> </ul>
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP, ngày 11/01/2013 của Chính phủ;</li> <li>- Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH, ngày 30/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Thông tư số 34/2010/TT-LĐTBXH ngày 8/11/2010 của Bộ Lao động - TBXH</li> </ul>

**PHỤ LỤC 6**

**MẪU PHIẾU TIẾP NHẬN HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN  
GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ  
trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**SỞ LĐTBXH .....1..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /PTN-LĐTBXH

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

**PHIẾU TIẾP NHẬN**

HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ .....3 GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị của .....4..... bao gồm các giấy tờ 5 sau:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Các giấy tờ thiếu: .....

Ngày hẹn giải quyết: .....

**NGƯỜI TIẾP NHẬN**

*(Ký, ghi rõ chức danh, họ và tên)*

Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày	tháng	năm	Ký nhận
Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày	tháng	năm	Ký nhận
Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày	tháng	năm	Ký nhận

**PHỤ LỤC 7**

**MẪU BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**SỞ LĐTBXH .....1..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH**

**CẤP, CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

**I. THÀNH PHẦN THAM GIA**

1. Thành phần đoàn thẩm định:

.....  
.....

2. Đại diện tổ chức/cơ sở hoặc cá nhân được thẩm định:

.....  
.....

**II. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH**

**1. Thông tin chung:**

a) Tên tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân, giám đốc đối với trường hợp đề nghị cấp lại, sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập:

.....  
.....

b) Địa chỉ: .....

c) Điện thoại/fax: ..... Email (nếu có): .....

**2. Hồ sơ pháp lý:**

a) Đề án thành lập: .....

b) Giấy phép thành lập (*đối với trường hợp đề nghị cấp lại, sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập*):

.....  
.....

c) Liệt kê đầy đủ các giấy tờ có liên quan đến cơ sở vật chất, trang thiết bị và nhân sự:

.....  
.....

*Nhận xét:* .....

.....  
.....

**3. Điều kiện về cơ sở vật chất:** Liệt kê các điều kiện về cơ sở vật chất của cơ sở:

.....  
.....

*Nhận xét:* .....

.....  
.....

**4. Điều kiện về trang thiết bị:** Liệt kê các điều kiện về trang thiết bị của cơ sở:

.....  
.....

*Nhận xét:* .....

.....  
.....

**5. Điều kiện về nhân sự:** Đối chiếu các vị trí nhân sự với hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép thành lập mà cơ sở đã gửi về Sở Lao động - Thương binh và xã hội tỉnh.

.....  
.....  
*Nhận xét:* .....

**6. Các điều kiện khác:**

.....  
.....  
*Nhận xét:* .....

**V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

1. Kết luận:
2. Kiến nghị (nếu có):
3. Ý kiến không đồng ý với kết luận và kiến nghị của đoàn thẩm định (nếu có).

**TRƯỞNG ĐOÀN**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Ý KIẾN CỦA ĐẠI DIỆN  
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ**  
*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

### 3. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày có sự thay đổi, tổ chức, cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> <li>- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập. Trường hợp không đồng ý sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, Chủ tịch UBND cấp tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (theo mẫu).</li> <li>- Bản sao Giấy phép thành lập đã được cấp.</li> <li>- Văn bản, tài liệu chứng minh việc thay đổi người đứng đầu; hoặc thay đổi địa điểm đặt trụ sở; hoặc thay đổi tên gọi, phạm vi hoạt động, dịch vụ hỗ trợ được cấp phép.</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	<p>14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Lao động – TB&amp;XH thẩm định: 07 ngày;</li> <li>- UBND tỉnh ra quyết định: 07 ngày.</li> </ul>
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức, cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh</li> <li>- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Lao động - TB&amp;XH</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Quyết định hành chính hoặc công văn thông báo không sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (Phụ lục 1 Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013)
<b>Yêu cầu, điều kiện :</b>	<p>Giấy phép thành lập phải sửa đổi, bổ sung trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thay đổi người đứng đầu;</li> <li>- Thay đổi địa điểm đặt trụ sở;</li> <li>- Thay đổi tên gọi, phạm vi hoạt động, dịch vụ hỗ trợ được cấp phép.</li> </ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ;</li> <li>- Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ trưởng</li> </ul>

	<p><i>Bộ Lao động- TB&amp;XH;</i> <i>- Thông tư số 34/2010/TT-LĐTBXH ngày 8/11/2010 của Bộ Lao động -</i> <i>Thương binh và Xã hội.</i></p>
--	---



**PHỤ LỤC 1**

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

**Kính gửi:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....2.....

.....3.....

Địa điểm: .....4.....; Điện thoại/fax:.....

Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người;

Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Chúng tôi đã thực hiện đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự và hồ sơ, thủ tục, liên quan đến việc xin cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, thẩm định và làm thủ tục cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (hồ sơ đề nghị kèm theo).

Chúng tôi cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định việc tiếp nhận, hỗ trợ nạn nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của cơ sở./.

**TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

\* Hướng dẫn:

(1) Ghi rõ địa danh;

(2) Tên Sở Lao động- TB&XH tỉnh, thành phố;

(3) Tên tổ chức, cá nhân đề nghị (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập;

(4) Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị cấp giấy phép thành lập.

#### 4. Thủ tục: Gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Trong thời hạn ít nhất 30 ngày làm việc, trước khi Giấy phép thành lập hết hạn tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> <li>- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định việc gia hạn Giấy phép thành lập. Trường hợp không đồng ý gia hạn Giấy phép thành lập, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, Chủ tịch UBND cấp tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Báo cáo về tình hình hỗ trợ nạn nhân của cơ sở tính đến thời điểm đề nghị gia hạn và phương hướng hoạt động tiếp theo của cơ sở (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Bản gốc Giấy phép thành lập đã được cấp.</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	<p>14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Lao động – TB&amp;XH thẩm định: 07 ngày;</li> <li>- UBND tỉnh ra quyết định: 07 ngày.</li> </ul>
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức, cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh</li> <li>- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Lao động - TB&amp;XH</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Quyết định hành chính hoặc công văn thông báo không gia hạn Giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (<i>Phụ lục 1 Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013</i>).</li> <li>- Báo cáo về tình hình hỗ trợ nạn nhân của cơ sở tính đến thời điểm đề nghị gia hạn và phương hướng hoạt động tiếp theo của cơ sở (<i>Phụ lục 5 Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013</i>).</li> </ul>
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>Tổ chức, cá nhân được gia hạn Giấy phép thành lập khi có đủ các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có nhu cầu tiếp tục thực hiện các hoạt động hỗ trợ nạn nhân;</li> <li>- Cơ sở hỗ trợ nạn nhân không vi phạm pháp luật.</li> </ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP, ngày 11/01/2013 của Chính phủ;

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH, ngày 30/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li><li>- Thông tư số 34/2010/TT-LĐTBXH ngày 8/11/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội</li></ul>
--	--

**PHỤ LỤC 1**

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

**Kính gửi:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....2.....

.....3.....

Địa điểm: .....4.....; Điện thoại/fax:.....

Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người;

Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Chúng tôi đã thực hiện đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự và hồ sơ, thủ tục, liên quan đến việc xin cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, thẩm định và làm thủ tục cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (hồ sơ đề nghị kèm theo).

Chúng tôi cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định việc tiếp nhận, hỗ trợ nạn nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của cơ sở./.

**TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

## PHỤ LỤC 5

### MẪU BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH HỖ TRỢ NẠN NHÂN CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BỊ MUA BÁN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)

CQ CHỦ QUẢN .....

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

Cơ sở HTNN .....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

-----

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

**Kính gửi:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội<sup>2</sup> .....

### **BÁO CÁO**

#### TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC HỖ TRỢ NẠN NHÂN BỊ MUA BÁN CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

#### **I. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

##### 1. Thực trạng

- a) Cơ sở vật chất
- b) Đội ngũ cán bộ
- c) Các dịch vụ hỗ trợ nạn nhân đang thực hiện tại cơ sở

##### 2. Kết quả thực hiện công tác hỗ trợ nạn nhân

- a) Số lượng nạn nhân đã hỗ trợ tại cơ sở
- b) Kết quả cụ thể (đánh giá trên cơ sở các dịch vụ hỗ trợ của cơ sở cung cấp)
- c) Khó khăn, vướng mắc

#### **II. PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG TIẾP THEO CỦA CƠ SỞ**

- 1. Về cơ sở vật chất, bộ máy cán bộ: .....
- 2. Về dịch vụ hỗ trợ nạn nhân: .....
- 3. Các đề xuất, kiến nghị: .....

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

## 5. Thủ tục: Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> <li>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị chấm dứt hoạt động, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan khác của cơ sở nạn nhân và phải có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chấm dứt hoạt động đối của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.</li> <li>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chấm dứt hoạt động đối của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.</li> <li>- Trường hợp có tranh chấp giữa cơ sở hỗ trợ nạn nhân và các bên liên quan, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân và chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a) Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan của cơ sở hỗ trợ nạn nhân khi chấm dứt hoạt động (<i>theo mẫu</i>).</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.</p>
<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p>	<p>25 (hai mươi lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p>
<p><b>Đối tượng thực hiện:</b></p>	<p>Tổ chức, cá nhân</p>
<p><b>Cơ quan thực hiện:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh</li> <li>- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Lao động - TB&amp;XH</li> </ul>
<p><b>Kết quả:</b></p>	<p>Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân</p>
<p><b>Lệ phí (nếu có):</b></p>	<p>Không</p>
<p><b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân (<i>Phụ lục 10 Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013</i>).</li> <li>- Phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan của cơ sở hỗ trợ nạn nhân khi chấm dứt hoạt động (<i>Phụ lục 11 Thông tư số 35/2013/TT-</i></li> </ul>

	<i>BLĐTBXH ngày 30/12/2013).</i>
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Nghị định số 09/2013/NĐ-CP, ngày 11/01/2013 của Chính phủ;</i></li> <li>- <i>Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</i></li> <li>- <i>Thông tư số 34/2010/TT-LĐTBXH ngày 8/11/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội</i></li> </ul>

**PHỤ LỤC 10**

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ  
trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN<sup>2</sup> .....

**Kính gửi:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....3.....

Căn cứ Luật Phòng, chống mua bán người ngày 29 tháng 3 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết  
thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người;

Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động  
- Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11  
tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống  
mua bán người.

Chúng tôi đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân:

.....4.....

Địa điểm: .....5.....; Điện thoại/fax: .....

Họ, tên Giám đốc cơ sở: .....

Giấy phép thành lập số: .....

Thời hạn giải quyết các thủ tục chấm dứt của cơ sở: .....

Thời điểm chấm dứt hoạt động của cơ sở: .....

Xin gửi kèm theo đơn này phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền,  
nghĩa vụ và lợi ích liên quan khác khi cơ sở nạn nhân chấm dứt hoạt động (*phương án kèm theo*).

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và làm thủ tục chấm dứt hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo  
quy định.

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)



## PHỤ LỤC 11

# PHƯƠNG ÁN GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI NẠN NHÂN, NGƯỜI LAO ĐỘNG, NGƯỜI CÓ QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ LỢI ÍCH LIÊN QUAN CỦA CƠ SỞ NẠN NHÂN KHI CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

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

### PHƯƠNG ÁN

## GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI NẠN NHÂN, NGƯỜI LAO ĐỘNG, NGƯỜI CÓ QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ LỢI ÍCH LIÊN QUAN CỦA CƠ SỞ NẠN NHÂN KHI CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG

### I. TÓM TẮT TÌNH HÌNH

1. Thông tin chung về cơ sở hỗ trợ nạn nhân

- Tên cơ sở, địa điểm cơ sở: .....

- Họ, tên Giám đốc cơ sở: .....

- Quyết định (cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn): số, ngày, tháng, năm....

a) Thực trạng về cơ sở vật chất, cán bộ: .....

b) Số nạn nhân hiện cơ sở đang quản lý: .....

c) Tình hình tài chính, công nợ của cơ sở: .....

d) Tổ chức, cá nhân có quyền lợi hoặc nghĩa vụ liên quan (*ghi cụ thể, chi tiết*): .....

### II. LÝ DO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG

(Ghi rõ từng lý do)

### III. ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN GIẢI QUYẾT

1. Đề xuất phương án giải quyết về nhân sự, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.

2. Đề xuất phương án giải quyết đối với số nạn nhân hiện đang quản lý

3. Quy định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện phương án giải quyết và thời hạn xử lý các vấn đề liên quan.

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

### GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

## V. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI (35 THỦ TỤC)

### 1. Thủ tục: Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) gửi báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng lao động theo mẫu quy định trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum (được ủy quyền).</p> <p>Trường hợp có thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài thì người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) gửi báo cáo giải trình thay đổi theo mẫu quy định đến UBND tỉnh Kon Tum trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: Trần phú - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. UBND tỉnh thông báo chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài tới người sử dụng lao động trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo giải trình hoặc báo cáo giải trình thay đổi.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (theo mẫu)</li> </ul> <p>b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	Thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo giải trình hoặc báo cáo giải trình thay đổi.
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức, cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh</li> <li>- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	- Báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (Mẫu số 1 Phụ lục III Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH) hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (Mẫu số 2 Phụ lục III Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH).
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	Người sử dụng lao động xác định được nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được.
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ;</li> <li>- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ;</li> </ul>

	<p>- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</p> <p>- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>
--	---

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: .....

....., ngày .... tháng .... năm .....

V/v giải trình nhu cầu sử dụng người lao  
động nước ngoài

Kính gửi: .....(1)

*Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên doanh nghiệp/tổ chức, loại hình doanh nghiệp/tổ chức, tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức, trong đó số lao động nước ngoài, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, giấy phép kinh doanh/hoạt động, lĩnh vực kinh doanh/hoạt động, người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email)*

Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

1. Vị trí công việc 1: (Lựa chọn 1 trong 4 vị trí công việc: nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật).

- Chức danh công việc: (do doanh nghiệp/tổ chức tự kê khai, ví dụ: kế toán, giám sát công trình...)

- Số lượng (người):

- Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm):

- Địa điểm làm việc (dự kiến):

- Hình thức làm việc (nêu rõ thuộc hình thức nào quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016):

- Lý do sử dụng người lao động nước ngoài (tình hình sử dụng lao động nước ngoài hiện nay (nếu có), yêu cầu về trình độ và kinh nghiệm của người nước ngoài, lý do không tuyển được người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng lao động nước ngoài...):

2. Vị trí công việc 2: (nếu có) (liệt kê giống mục 1 nêu trên)

3. Vị trí công việc... (nếu có) (liệt kê giống mục 1 nêu trên)

Đề nghị ....(2) xem xét, thẩm định và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn./.

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:

**Ghi chú:** (1)(2) Cục Việc làm - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố....

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: .....

....., ngày .... tháng .... năm .....

V/v giải trình nhu cầu sử dụng người  
lao động nước ngoài

Kính gửi: .....(1)

Căn cứ văn bản số...(ngày/tháng/năm) của .....(2) về việc thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài và nhu cầu thực tế của (tên doanh nghiệp/tổ chức).

*Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên doanh nghiệp/tổ chức, loại hình doanh nghiệp/tổ chức, tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức, trong đó số lao động nước ngoài, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, giấy phép kinh doanh/hoạt động, lĩnh vực kinh doanh/hoạt động, người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email)*

Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

1. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), chức danh công việc, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), hình thức làm việc, địa điểm làm việc đã được chấp thuận: .....

2. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), chức danh công việc, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm) hình thức làm việc, địa điểm làm việc đã sử dụng (nếu có): .....

3. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), chức danh công việc, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), hình thức làm việc, địa điểm làm việc, lý do sử dụng người lao động nước ngoài (có nhu cầu thay đổi, nêu rõ tình hình sử dụng lao động nước ngoài hiện nay (nếu có), yêu cầu về trình độ và kinh nghiệm của người nước ngoài, lý do không tuyển được người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng lao động nước ngoài...):

Đề nghị...(3) xem xét, thẩm định và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:

**Ghi chú:** (1)(2)(3) Cục Việc làm - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố....

**2. Thủ tục: Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài của nhà thầu.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân trước khi tuyển người lao động nước ngoài, nhà thầu có trách nhiệm kê khai số lượng, trình độ, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm của người lao động nước ngoài cần huy động để thực hiện gói thầu tại Việt Nam và đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi nhà thầu thực hiện gói thầu chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: Trần phú - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài.</li> </ul> <p>b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	Thời hạn tối đa 02 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển được từ 500 lao động Việt Nam trở lên và 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 500 lao động Việt Nam.
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Nhà thầu
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh</li> <li>- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Quyết định hành chính.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	Nhà thầu có trách nhiệm kê khai số lượng, trình độ, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm của người lao động nước ngoài cần huy động để thực hiện gói thầu tại Việt Nam.
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ;</li> <li>- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ;</li> <li>- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> </ul>

**3. Thủ tục: *Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu***

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Quý I hàng năm, Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty xác định quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý để báo cáo cơ quan đại diện chủ sở hữu (UBND tỉnh) phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: Trần phú - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo xác định quỹ tiền lương, thù lao, tiền thưởng thực hiện năm trước và kế hoạch năm ... của người quản lý (<i>theo mẫu</i>).</li> </ul> <p>b. Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	Không quy định
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Các công ty TNHH MTV do UBND tỉnh làm chủ sở hữu và các đơn vị áp dụng chế độ tiền lương như công ty TNHH MTV do UBND tỉnh làm chủ sở hữu
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh</li> <li>- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Quyết định hành chính hoặc văn bản phê duyệt
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Báo cáo xác định quỹ tiền lương, thù lao, tiền thưởng thực hiện năm trước và kế hoạch năm ... của người quản lý ( <i>Mẫu số 1 Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016</i> ).
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ;</li> <li>- Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> </ul>

Tên Chủ sở hữu  
 Công ty TNHH một thành viên .....

Biểu mẫu số 1

**BÁO CÁO XÁC ĐỊNH QUỸ TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG THỰC HIỆN  
 NĂM TRƯỚC VÀ KẾ HOẠCH NĂM ... CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

Số TT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Số báo cáo năm ...		Kế hoạch năm ...
			Kế hoạch	Thực hiện	
1	2	3	4	5	6
<b>I</b>	<b>Chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh</b>				
1	Tổng số vốn chủ sở hữu	Tr.đồng			
2	Tổng sản phẩm (kể cả quy đổi)				
3	Tổng doanh thu	Tr.đồng			
4	Tổng chi phí (chưa có lương)	Tr.đồng			
5	Tổng các khoản nộp ngân sách Nhà nước	Tr.đồng			
6	Lợi nhuận	Tr.đồng			
7	Năng suất lao động bình quân kế hoạch, tính theo tổng DT trừ tổng chi phí (chưa có lương)	Tr.đ/năm			
8	Năng suất lao động bình quân kế hoạch	Tr.đ/năm			
<b>II</b>	<b>Tiền lương của người quản lý chuyên trách</b>				
1	Số người quản lý chuyên trách (tính bình quân)	Người			
	Hạng công ty được xếp				
	Hệ số mức lương bình quân				
2	Mức lương cơ bản bình quân	Tr.đồng/th			
3	Hệ số tăng thêm so với mức lương cơ bản (nếu có)				
4	Quỹ tiền lương	Tr.đồng			
5	Mức tiền lương bình quân	Tr.đồng/th			
<b>III</b>	<b>Thù lao của người quản lý không chuyên trách</b>				
6	Số người quản lý không chuyên trách (tính bình quân)	Người			
7	Tỷ lệ thù lao bình quân so với tiền lương	%			
8	Quỹ thù lao	Tr.đồng			
9	Mức thù lao bình quân	Tr.đồng/th			
<b>IV</b>	<b>Tiền thưởng, thu nhập</b>				
10	Quỹ tiền thưởng	Tr.đồng			



11	Mức thu nhập bình quân của người quản lý chuyên trách	Tr.đồng/th			
12	Mức thu nhập bình quân của người quản lý không chuyên trách	Tr.đồng/th			

....., ngày .....tháng.....năm.....

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

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

**4. Thủ tục: Xếp hạng công ty ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II, hạng III)**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ xếp hạng theo quy định của pháp luật, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: Trần phú - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn đề nghị;</li> <li>- Bảng tính điểm theo các chỉ tiêu xếp hạng (<i>theo mẫu</i>);</li> <li>- Biểu tổng hợp số lao động thực tế sử dụng bình quân (<i>theo mẫu</i>);</li> <li>- Danh sách đơn vị thành viên (nếu có);</li> <li>- Bản sao giấy đăng ký kinh doanh, bản sao báo cáo tài chính hai năm trước liền kề (<i>theo mẫu</i>) và kế hoạch năm xếp hạng.</li> </ul> <p>b. Số lượng bộ hồ sơ: 03 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	Không quy định
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Các công ty TNHH MTV do UBND tỉnh làm chủ sở hữu và các đơn vị áp dụng chế độ tiền lương như công ty TNHH MTV do UBND tỉnh làm chủ sở hữu
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh</li> <li>- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Quyết định hoặc văn bản phê duyệt xếp hạng doanh nghiệp
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp kết quả tính điểm và xếp hạng công ty (<i>Mẫu số 01, Thông tư liên tịch số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005</i>).</li> <li>- Báo cáo doanh thu theo các ngành nghề (<i>Mẫu số 02, Thông tư liên tịch số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005</i>).</li> <li>- Biểu tổng hợp số lao động thực tế sử dụng bình quân (<i>Mẫu số 03, Thông tư liên tịch số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005</i>).</li> </ul>
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ;</li> <li>- Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội – Bộ Tài chính</li> </ul>

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

Tên công ty:.....

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ TÍNH ĐIỂM VÀ XẾP HẠNG CÔNG TY**

Số TT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Năm		Năm	
			Giá trị hoặc số lượng	Điểm	Giá trị hoặc số lượng	Điểm
I	Độ phức tạp quản lý					
1	Vốn					
2	Doanh thu và thu nhập khác					
3	Đầu mối quản lý					
4	Trình độ công nghệ sản xuất					
5	Lao động					
II	Hiệu quả sản xuất, kinh doanh					
1	Nộp ngân sách nhà nước					
2	Lợi nhuận thực hiện					
3	Tỷ suất lợi nhuận/vốn					
	Điểm cộng					
	Điểm trừ					
	<b>Tổng cộng</b>					

Ghi chú:- Các chỉ tiêu tài chính có báo cáo tài chính kèm theo

- Chỉ tiêu lao động kèm theo biểu tổng hợp lao động theo mẫu số 3
- Chỉ tiêu đầu mối quản lý kèm theo biểu tổng hợp theo mẫu số 4

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

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

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

Tên công ty:.....

**BÁO CÁO DOANH THU THEO CÁC NGÀNH, NGHỀ**

*Đơn vị tính: Tỷ đồng*

Số TT	Ngành, nghề	Năm .....	Năm .....	Bình quân 2 năm
	Tổng doanh thu Trong đó:			
1	Ngành, nghề A			
2	Ngành, nghề B			
3	Ngành, nghề C			
4	Ngành, nghề D			
5	.....			

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

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

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

Tên công ty:.....

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

*Đơn vị tính: Người*

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

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

.... Ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị  
(Ký tên, đóng dấu)

**5. Thủ tục: Đăng ký công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa (nhóm 2 thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động – TB&XH).**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản công bố hợp quy (<i>theo mẫu</i>);</li> <li>- Bản sao Chứng chỉ chứng nhận sự phù hợp của sản phẩm, hàng hoá với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng do tổ chức chứng nhận hợp quy được chỉ định cấp (Bản sao có chứng thực hoặc bản chính để đối chiếu);</li> <li>- Bản mô tả chung về sản phẩm, hàng hoá (đặc điểm, tính năng, công dụng, hướng dẫn sử dụng);</li> <li>- Bản sao kết quả thử nghiệm sản phẩm, hàng hóa (Bản sao có chứng thực hoặc bản chính để đối chiếu).</li> </ul> <p>b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức, cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Thông báo
<b>Phí, Lệ phí:</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Mẫu Bản công bố hợp quy ( <i>Phụ lục số 07, Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27/12/2012</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Điều kiện bảo đảm chất lượng hàng hóa xuất khẩu <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người xuất khẩu hàng hóa phải bảo đảm hàng hóa xuất khẩu phù hợp với quy định của nước nhập khẩu, hợp đồng hoặc điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế thừa nhận lẫn nhau về kết quả đánh giá sự phù hợp với nước, vùng lãnh thổ có liên quan.</li> <li>- Áp dụng các quy chuẩn kỹ thuật tương ứng trong quá trình sản xuất hoặc tự xây dựng và áp dụng các hệ thống quản lý nhằm bảo đảm chất lượng sản phẩm do mình sản xuất.</li> </ul> </li> <li>* Điều kiện bảo đảm chất lượng hàng hóa nhập khẩu <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hàng hóa nhập khẩu phải được công bố tiêu chuẩn áp dụng theo quy định Luật chất lượng sản phẩm hàng hóa và ghi nhãn theo quy định của pháp luật về nhãn hàng hóa.</li> <li>- Hàng hóa nhập khẩu thuộc nhóm 2 phải được công bố hợp quy, chứng nhận hợp quy theo quy chuẩn kỹ thuật tương ứng liên quan đến quá trình sản xuất, sản phẩm cuối cùng bởi tổ chức chứng nhận được chỉ định hoặc được thừa nhận theo quy định của Luật chất lượng sản</li> </ul> </li> </ul>

	phẩm hàng hóa.
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Luật chất lượng sản phẩm hàng hóa năm 2007;</li><li>- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ.</li><li>- Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27/ 12/2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội</li></ul>

MẪU BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 35 /2012/TT-BLĐTBXH ngày 27 tháng 12 năm 2012  
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

**BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY**  
Số .....

Tên tổ chức, đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

E-mail.....

**CÔNG BỐ :**

Sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường (*tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật, ...* )

Phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*)

Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp...*):

....., ngày.....tháng.....năm.....

**Đại diện Tổ chức, đơn vị**  
(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)



## 6. Thủ tục: Khai báo các máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân sau khi lắp đặt, trước khi đưa vào sử dụng lần đầu hoặc khi đưa các đối tượng kiểm định từ tỉnh, thành phố thuộc trung ương khác đến sử dụng chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu khai báo sử dụng thiết bị (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Bản phô tô Phiếu (Giấy chứng nhận) kết quả kiểm định của máy, thiết bị (lần đầu, bất thường)</li> </ul> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức, cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Giấy xác nhận
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Phiếu khai báo sử dụng thiết bị ( <i>Phụ lục 13, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06/3/2014</i> ).
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Sau khi lắp đặt, trước khi đưa vào sử dụng lần đầu hoặc khi đưa các đối tượng kiểm định từ tỉnh, thành phố thuộc trung ương khác đến sử dụng
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;</li> <li>- Nghị định số 45/2013/NĐ-CP, ngày 10/5/2013 của Chính phủ</li> <li>- Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06/3/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội</li> </ul>

**MẪU PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 3 năm 2014  
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

-----

**PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH**

**I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO**

1. Tên tổ chức, cá nhân:.....
2. Địa chỉ:.....
3. Điện thoại: ..... 4. Fax: ..... 5. E-mail:.....

**II. NỘI DUNG KHAI BÁO**

TT	Tên đối tượng kiểm định	Số seri Giấy chứng nhận kết quả kiểm định	Nơi lắp đặt sử dụng đối tượng kiểm định

(Kèm theo bản phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định số: .... do Tổ chức kiểm định.... cấp)

....., ngày.... tháng.... năm....  
ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/  
CÁ NHÂN KHAI BÁO  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## 7. Thủ tục: Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp.

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;          - Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh cấp giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động cho người sử dụng lao động.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trong thời hạn 07 ngày làm việc, nếu phát hiện nội quy lao động có quy định trái pháp luật thì cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh có văn bản thông báo và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung đăng lý lại nội quy lao động.</p> <p>Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;</li> <li>- Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.</li> <li>- Biên bản góp ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở.</li> <li>- Nội quy lao động.</li> </ul> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Người sử dụng lao động sử dụng từ 10 lao động trở lên
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động-Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động
<b>Phí, Lệ phí:</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Các quy định của nội quy lao động không trái với pháp luật lao động
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ Luật lao động năm 2012;</li> <li>- Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ.</li> </ul>

## 8. Thủ tục: *Gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp.*

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản lấy ý kiến tập thể của doanh nghiệp</li> <li>- Bản thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp</li> </ul> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Người sử dụng lao động
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động-Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Công văn xác nhận việc nhận thỏa ước lao động tập thể hoặc công văn thông báo về việc thỏa ước lao động tập thể có nội dung trái pháp luật
<b>Phí, Lệ phí:</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Các quy định trong thỏa ước lao động tập thể không trái với pháp luật lao động hiện hành
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ luật Lao động năm 2012;</li> <li>- Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ</li> <li>- Nghị định 148/2018/NĐ-CP ngày 24/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 05/2015/NĐ-CP</li> </ul>

**9. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp đến Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Một cửa của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp;</li> <li>- Bản sao Giấy xác nhận đã thực hiện ký quỹ theo quy định;</li> <li>- Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện về địa điểm 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.</li> </ul> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức, cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh</li> <li>- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
<b>Phí, Lệ phí:</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện :</b>	<p>Doanh nghiệp đáp ứng đầy đủ điều kiện, cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Đã thực hiện ký quỹ theo quy định sau: 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 (sau đây viết tắt là ngân hàng) và có xác nhận của ngân hàng về tiền ký quỹ kinh doanh hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp</li> </ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	- Bộ luật Lao động ngày 18/6/2012;

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Luật Doanh nghiệp ngày 26/11/2014;</li><li>- Luật việc làm ngày 16/11/2013;</li><li>- Nghị định số 52/2014/NĐ-CP, ngày 23/5/2014 của Chính phủ</li><li>- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP, ngày 08/10/2018 của Chính phủ</li></ul> |
|--|---|

**10. Thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Doanh nghiệp đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính hồ sơ về cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum được Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép của doanh nghiệp;</li> <li>- Giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao các giấy tờ chứng minh việc thay đổi một trong các nội dung của giấy phép.</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức, cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh</li> <li>- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Giấy phép được cấp lại
<b>Phí, Lệ phí:</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ luật Lao động ngày 18/6/2012;</li> <li>- Luật Doanh nghiệp ngày 26/11/2014;</li> <li>- Luật việc làm ngày 16/11/2013;</li> <li>- Nghị định số 52/2014/NĐ-CP, ngày 23/5/2014 của Chính phủ</li> <li>- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP, ngày 08/10/2018 của Chính phủ</li> </ul>

**11. Thủ tục: Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Trong thời hạn 30 ngày trước ngày giấy phép hết hạn. Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp đến Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum được Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản.</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp;</li> <li>- Giấy phép đã hết hạn;</li> <li>- Bản sao các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện cấp giấy phép, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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.</li> <li>+ 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.</li> <li>+ Doanh nghiệp đã 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 (sau đây viết tắt là ngân hàng).</li> </ul> </li> </ul> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức, cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh</li> <li>- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm được gia hạn.
<b>Phí, Lệ phí:</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ luật Lao động ngày 18/6/2012;</li> <li>- Luật Doanh nghiệp ngày 26/11/2014;</li> <li>- Luật việc làm ngày 16/11/2013;</li> <li>- Nghị định số 52/2014/NĐ-CP, ngày 23/5/2014 của Chính phủ</li> <li>- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP, ngày 08/10/2018 của Chính phủ</li> </ul>



**12. Thủ tục: Giải quyết hồ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.</li> <li>- Phương án thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ hoặc sản xuất, kinh doanh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Giấy tờ chứng minh không đủ kinh phí để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động có xác nhận của cơ quan thuế.</li> <li>- Văn bản xác nhận của tổ chức bảo hiểm xã hội nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động đã đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc có hiệu lực, liên tục từ đủ 12 tháng trở lên tính đến tháng liền trước của tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động hoặc đến tháng của ngày đề nghị hỗ trợ kinh phí để đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động nếu người sử dụng lao động đã đóng bảo hiểm thất nghiệp của tháng đó.</li> </ul> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức, cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Quyết định hành chính
<b>Phí, Lệ phí:</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;</li> <li>- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ;</li> <li>- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH, ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> </ul>

**13. Thủ tục: Đăng ký hợp đồng cá nhân (cá nhân người Việt Nam) đi làm việc ở nước ngoài.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đăng ký hợp đồng cá nhân (<i>theo mẫu</i>);</li> <li>- Bản sao Hợp đồng cá nhân, kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt có xác nhận của tổ chức dịch thuật;</li> <li>- Bản chụp Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu;</li> <li>- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND 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 của người lao động.</li> </ul> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Phiếu trả lời đăng ký hợp đồng cá nhân
<b>Phí, Lệ phí:</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Mẫu Đăng ký hợp đồng cá nhân ( <i>phụ lục 7 Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Người lao động đã ký kết được hợp đồng cung ứng với người sử dụng lao động nước ngoài
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;</li> <li>- Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ;</li> <li>- Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội</li> </ul>

**Phụ lục số 07**

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

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CÁ NHÂN**

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

1. Tên tôi là:.....
  2. Ngày sinh:.....; Chứng minh nhân dân số: .....; ngày cấp:  
....., do ..... cấp;
  3. Địa chỉ thường trú:.....  
- Số điện thoại:.....
  4. Trình độ học vấn:.....
  5. Nghề nghiệp:.....
  6. Đơn vị công tác:.....
  7. Địa chỉ người thân khi cần liên hệ:.....
- Đăng ký Hợp đồng cá nhân đi làm việc tại ..... ký ngày ... tháng ... năm ... với ... (*tên người sử dụng lao động*), địa chỉ: .....
- Ngành nghề làm việc ở nước ngoài:.....
  - Thời hạn hợp đồng:.....
  - Mức lương cơ bản: .....
  - Thời gian dự kiến xuất cảnh:.....
  - Hồ sơ gồm có:
    - + Đơn đăng ký Hợp đồng cá nhân
    - + Hợp đồng lao động (*bản sao có bản dịch tiếng Việt có xác nhận của tổ chức dịch thuật*)
    - + Bản chụp Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu
    - + Sơ yếu lý lịch (*có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi thường trú hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động và nhận xét về ý thức chấp hành pháp luật, tư cách đạo đức*).

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

....., ngày... tháng ... năm ...

**Người đăng ký**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**14. Thủ tục: Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày (Doanh nghiệp đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài dưới hình thức thực tập nâng cao tay nghề).**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập (<i>theo mẫu</i>);</li> <li>- Bản sao Hợp đồng nhận lao động thực tập, có bản dịch bằng tiếng Việt;</li> <li>- Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động;</li> <li>- Bản sao Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh;</li> <li>- Giấy xác nhận ký quỹ của doanh nghiệp do ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp ký quỹ cấp;</li> </ul> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức, cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Công văn
<b>Phí, Lệ phí:</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập ( <i>Phụ lục số 06 Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doanh nghiệp có trụ sở chính trên địa bàn, đưa lao động đi làm việc theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề có thời hạn dưới 90 ngày, có văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập;</li> <li>- Có bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập và bản dịch bằng tiếng Việt;</li> <li>- Có tài liệu chứng minh việc đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận người lao động thực tập;</li> <li>- Có bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;</li> <li>- Có giấy chứng nhận ký quỹ tại Ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính với mức tiền bằng 10% tiền vé máy bay một lượt từ nước mà người lao động đến làm việc về Việt Nam tính theo số lượng người lao động đi làm việc ở nước ngoài trong Hợp đồng nhận lao động thực tập</li> </ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp

	<p>đồng;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ;</li><li>- Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li><li>- Thông tư liên tịch số 17/2007/TTLT-BLĐTBXH-NHNNVN ngày 04/09/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội- Ngân hàng Nhà nước;</li></ul>
--	---

**Phụ lục số 06**

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

**Tên doanh nghiệp**

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

Số: .....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP**

Kính gửi: Cục Quản lý lao động ngoài nước/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh  
(thành phố)...

1. Tên doanh nghiệp: .....
- Tên giao dịch: .....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại: .....; Fax: .....; E-mail: .....
- Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: .....
2. Doanh nghiệp đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập làm việc tại ..... đã ký ngày  
..... tháng ..... năm ..... với đối tác .....
- Địa chỉ của tổ chức tiếp nhận lao động thực tập: .....
- Điện thoại: .....; Fax: .....
- Người đại diện: .....
- Chức vụ: .....
3. Những nội dung chính trong Hợp đồng nhận lao động thực tập:
  - Số lượng: ....., trong đó nữ: .....
  - Ngành nghề: ....., trong đó: số có nghề: ....., số không nghề: .....
  - Nơi thực tập (*Tên nhà máy, công trường, viện điều dưỡng, trường học, tàu vận tải, tàu cá, .....*):  
.....
  - Địa chỉ nơi thực tập: .....
  - Thời hạn hợp đồng: .....
  - Thời gian thực tập (*giờ/ngày*); .....; số ngày thực tập trong tuần: .....
  - Mức lương cơ bản: .....
  - Các phụ cấp khác (*nếu có*): .....
  - Chế độ làm thêm giờ, làm thêm vào ngày nghỉ, ngày lễ: .....
  - Điều kiện ăn, ở: .....
  - Các chế độ bảo hiểm người lao động được hưởng tại nước đến thực tập: .....
  - Bảo hộ lao động tại nơi thực tập: .....
  - Các chi phí do đối tác đài thọ: .....
  - Vé máy bay: .....
4. Chi phí người lao động phải trả trước khi đi (*nếu có*):
  - Vé máy bay: .....
  - Học phí bồi dưỡng kiến thức cần thiết: .....
  - Bảo hiểm xã hội (*đóng cho cơ quan BHXH Việt Nam*): .....
  - Vé máy bay lượt đi: .....
  - Visa: .....
  - Thu khác (*nếu có, ghi cụ thể các khoản*): .....
5. Các khoản thu từ tiền lương của người lao động trong thời gian thực tập ở nước ngoài (*thuế hoặc các loại phí theo quy định của nước đến thực tập, ...*):
6. Dự kiến thời gian xuất cảnh: .....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài./.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**  
**HOẶC GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP**  
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**15. Thủ tục: Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Người sử dụng lao động đề nghị Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi người nước ngoài dự kiến làm việc xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động trước ít nhất 07 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh.</p> <p>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, Sở Lao động – TB&amp;XH có văn bản xác nhận gửi người sử dụng lao động theo mẫu quy định. Trường hợp không xác nhận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.</li> <li>- Các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.</li> </ul> <p>b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	Thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức, cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.
<b>Lệ phí :</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Tờ khai đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động ( <i>Mẫu số 05 Phụ lục III Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH</i> ).
<b>Yêu cầu, điều kiện :</b>	<p>Người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Là thành viên góp vốn hoặc chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn;</li> <li>- Là thành viên hội đồng quản trị của công ty cổ phần;</li> <li>- Là luật sư nước ngoài đã được cấp giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của Luật Luật sư;</li> <li>- Theo quy định của Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.</li> <li>- Là học sinh, sinh viên hoặc thực tập 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</li> <li>- 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</li> </ul>

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về ODA đã ký kết giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài;</li> <li>- Được Bộ Ngoại giao cấp giấy phép hoạt động thông tin, báo chí tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Được cơ quan, tổ chức của nước ngoài cử sang Việt Nam giảng dạy, nghiên cứu tại trường quốc tế thuộc phạm vi quản lý của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam hoặc được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận vào giảng dạy, nghiên cứu tại các cơ sở giáo dục, đào tạo tại Việt Nam;</li> <li>- Tình nguyện viên cố xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam.</li> <li>- Vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Học sinh, sinh viên đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở nước ngoài có thỏa thuận thực tập trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại Việt Nam.</li> <li>- Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị- xã hội.</li> <li>- Các trường hợp khác do Thủ tướng Chính phủ quyết định theo đề nghị của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.</li> </ul>
<p><b>Căn cứ pháp lý:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ;</li> <li>- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ;</li> <li>- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> </ul>



TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: .....

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

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

Kính gửi: .....(1)

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: .....
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (*doanh nghiệp trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu*) .....
3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: ..... người  
Trong đó số lao động nước ngoài là: ..... người
4. Địa chỉ: .....
5. Điện thoại: ..... 6. Email (*nếu có*) .....
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: .....  
Cơ quan cấp: ..... Có giá trị đến ngày: .....
- Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động): .....
8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):  
Căn cứ văn bản số....(*ngày/tháng/năm*) của ..... về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài, (*tên doanh nghiệp/tổ chức*) đề nghị .....(2) xác nhận những người lao động nước ngoài sau đây không thuộc diện cấp giấy phép lao động:
9. Họ và tên: .....
10. Ngày, tháng, năm sinh: ..... 11. Giới tính (Nam/Nữ): .....
12. Quốc tịch: ..... 13. Số hộ chiếu: .....
14. Cơ quan cấp: ..... 15. Có giá trị đến ngày: .....
16. Vị trí công việc: .....
17. Chức danh công việc: .....
18. Hình thức làm việc: .....
19. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (*nếu có*): .....
20. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: .....
21. Địa điểm làm việc: .....
22. Thời hạn làm việc: Từ (*ngày/tháng/năm*) ..... đến (*ngày/tháng/năm*) .....
23. Trường hợp lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (*nêu rõ thuộc đối tượng nào quy định tại Điều 7 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016*): ..  
.....
24. Các giấy tờ chứng minh kèm theo (*liệt kê tên các giấy tờ*):  
.....

Xin trân trọng cảm ơn!

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

(*Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu*)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu đơn vị

**Ghi chú:** (1) (2) Cục Việc làm - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố.....

**16. Thủ tục: Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Trước ít nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc cho người sử dụng lao động thì người sử dụng lao động đó phải nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo mẫu quy định. Trường hợp không cấp giấy phép lao động thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p>Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hợp đồng, sau khi được cấp giấy phép lao động thì người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài phải ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản theo quy định của pháp luật Việt Nam trước ngày dự kiến làm việc cho người sử dụng lao động.</p> <p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký hợp đồng lao động, người sử dụng lao động phải gửi bản sao hợp đồng lao động đã ký kết tới Sở Lao động-Thương binh và Xã hội đã cấp giấy phép lao động đó.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> <li>- 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Giấy công nhận là nghệ nhân những ngành nghề truyền thống do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;</li> <li>+ Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài;</li> <li>+ Bằng lái máy bay vận tải hàng không do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với phi công nước ngoài;</li> <li>+ 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.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Các giấy tờ nêu trên là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực. Nếu của nước ngoài thì phải được hợp thức hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo</i></p>

	<p><i>điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật, dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.</i></p> <p>- 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.</p> <p>- Bản sao 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.</p> <p>- Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài:</p> <p>+ 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;</p> <p>+ Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để 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;</p> <p>+ Đối với người lao động nước ngoài là 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;</p> <p>+ Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để 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;</p> <p>+ 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 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;</p> <p>+ 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;</p> <p>+ Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc 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.</p> <p>Các giấy tờ theo quy định tại Khoản 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.</p> <p>b. Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	Thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức, cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Giấy phép lao động được cấp cho người lao động nước ngoài.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa

	bản tỉnh Kon Tum (Cấp mới). Mức thu 600.000 đồng/1 giấy phép
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép lao động ( <i>mẫu số 7 Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016</i> ).
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc;</li> <li>- Là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật;</li> <li>- 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;</li> <li>- Được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng người lao động nước ngoài.</li> </ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ;</i></li> <li>- <i>Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ.</i></li> <li>- <i>Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</i></li> <li>- <i>Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.</i></li> <li>- <i>Nghị quyết 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.</i></li> </ul>

**Mẫu số 7**

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

**TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:.....(1)

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

Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số... (*ngày/tháng/năm*) của....., (*tên doanh nghiệp/tổ chức*) đề nghị cấp/cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

- 9. Họ và tên (chữ in hoa): .....
- 10. Ngày, tháng, năm sinh: ..... 11. Giới tính (Nam/Nữ) .....
- 12. Quốc tịch: .....
- 13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số: .....
- Cơ quan cấp: ..... Có giá trị đến ngày: .....
- 14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (*nếu có*): .....
- 15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: .....
- 16. Địa điểm làm việc: .....
- 17. Vị trí công việc: .....
- 18. Chức danh công việc: .....
- 19. Hình thức làm việc (*nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016*): .....
- 20. Mức lương: ..... VNĐ
- 21. Thời hạn làm việc từ (*ngày/tháng/năm*) đến (*ngày/tháng/năm*) . .....
- 22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động: .....
- 23. Lý do đề nghị (*chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động*): .....

**I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)**

.....  
.....

**II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)**

- 24. Nơi làm việc
- Nơi làm việc lần 1:
- + Địa điểm làm việc: .....
- + Vị trí công việc: .....
- + Chức danh công việc: .....
- + Thời hạn làm việc từ (*ngày/tháng/năm*) đến (*ngày/tháng/năm*) .....

- Nơi làm việc lần 2: .....
- + Địa điểm làm việc: .....
- + Vị trí công việc: .....
- + Chức danh công việc: .....
- + Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm).....
- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại: .....
- + Địa điểm làm việc:.....
- + Vị trí công việc: .....
- + Chức danh công việc: .....
- + Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm) .....

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

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu đơn vị

**Ghi chú:**

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

**17. Thủ tục: Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Trường hợp giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày cấp giấy phép lao động hết hạn, người sử dụng lao động nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động, Sở Lao động – TB&amp;XH cấp lại giấy phép lao động. Trường hợp không cấp lại giấy phép thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p>Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hợp đồng, sau khi được cấp giấy phép lao động thì người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài phải ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản theo quy định của pháp luật Việt Nam trước ngày dự kiến làm việc cho người sử dụng lao động.</p> <p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký hợp đồng lao động, người sử dụng lao động phải gửi bản sao hợp đồng lao động đã ký kết tới Sở Lao động – TB&amp;XH đã cấp giấy phép lao động đó.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động (<i>theo mẫu</i>);</li> <li>- 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;</li> <li>- Giấy phép lao động đã được cấp;</li> </ul> <p>+ Trường hợp giấy phép lao động bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan Công an cấp phường của Việt Nam hoặc cơ quan Công an của nước ngoài theo quy định của pháp luật;</p> <p>+ Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh.</p> <p>+ Trường hợp giấy phép lao động hết hạn còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày phải có 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 và có một trong các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. 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.</li> </ul>

	<p>. Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để 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 giữ 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.</p> <p>. 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.</p> <p>. 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.</p> <p>. 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 cấp 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.</p> <p>. 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.</p> <p>. 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.</p> <p><i>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</i></p> <p>. Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động theo quy định tại Nghị định 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thì phải có văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu là chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật.</p> <p>b. Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	Thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức, cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.
<b>Lệ phí :</b>	Lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Kon Tum (cấp lại). Mức thu 450.000 đồng/1 giấy phép
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Tờ khai đề nghị cấp lại giấy phép lao động (mẫu số 7 <i>Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH</i> ).
<b>Yêu cầu, điều kiện :</b>	<p>Người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đáp ứng một trong các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trong giấy phép lao động.</li> <li>- Giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày.</li> </ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ;</i></li> <li>- <i>Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ.</i></li> </ul>



- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li><li>- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.</li><li>- Nghị quyết số 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.</li></ul> |
|--|---|

**Mẫu số 7**

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

**TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: .....(1)

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

Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số... (*ngày/tháng/năm*) của....., (*tên doanh nghiệp/tổ chức*) đề nghị cấp/cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

9. Họ và tên (chữ in hoa): .....
10. Ngày, tháng, năm sinh: ..... 11. Giới tính (Nam/Nữ) .....
12. Quốc tịch: .....
13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số: .....
- Cơ quan cấp: ..... Có giá trị đến ngày: .....
15. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (*nếu có*): .....
15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: .....
16. Địa điểm làm việc: .....
17. Vị trí công việc: .....
18. Chức danh công việc: .....
19. Hình thức làm việc (*nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016*): .....
20. Mức lương: ..... VNĐ
21. Thời hạn làm việc từ (*ngày/tháng/năm*) đến (*ngày/tháng/năm*) .....
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động: .....
23. Lý do đề nghị (*chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động*): .....

**I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)**

.....  
.....

**II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)**

24. Nơi làm việc
- Nơi làm việc lần 1:
- + Địa điểm làm việc: .....
- + Vị trí công việc: .....
- + Chức danh công việc: .....
- + Thời hạn làm việc từ (*ngày/tháng/năm*) đến (*ngày/tháng/năm*) .....

- Nơi làm việc lần 2: .....
- + Địa điểm làm việc: .....
- + Vị trí công việc: .....
- + Chức danh công việc: .....
- + Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm) .....
- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại: .....
- + Địa điểm làm việc: .....
- + Vị trí công việc: .....
- + Chức danh công việc: .....
- + Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm) .....

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu đơn vị

**Ghi chú:**

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

## 18. Thủ tục: *Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp*

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: Tổ 3, phường Ngô Mây, tp. Kon Tum, tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản.</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (<i>theo mẫu</i>);</li> <li>- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;</li> <li>+ Quyết định thôi việc; Quyết định sa thải; Quyết định kỷ luật buộc thôi việc;</li> <li>+ Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc;</li> </ul> </li> <li>- Sổ BHXH bản chính, kèm theo bản photocopy;</li> <li>- Xuất trình chứng minh nhân dân để kiểm tra, kèm bản photocopy theo hồ sơ.</li> </ul> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Người lao động
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Trung tâm Dịch vụ việc làm.
<b>Kết quả:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;</li> <li>- Thông báo về việc không đủ điều kiện được hưởng trợ cấp thất nghiệp.</li> </ul>
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không.
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp ( <i>mẫu số 03 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH, ngày 31/7/2015</i> ).
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>Người lao động phải nộp đầy đủ Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, trừ các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc trái pháp luật;</li> <li>- Hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hàng tháng;</li> <li>- Người lao động phải là người thất nghiệp đang đóng BHTN (có tháng liền kề trước khi bị mất việc làm đóng BHTN) có đủ các điều kiện sau:</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc (Đối với HĐLĐ hoặc HĐLV không xác định thời hạn; HĐLĐ hoặc HĐLV xác định thời hạn);</li> <li>- Đã đóng BHTN từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 36 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động (Đối với HĐLĐ theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12tháng).</li> <li>- Đã nộp Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm.</li> <li>- Chưa tìm được việc làm sau 15 ngày, kể từ ngày nộp hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp.</li> </ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;</li> <li>- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ;</li> <li>- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động</li> <li>- Thương binh và Xã hội</li> </ul>

**Mẫu số 03**

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

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

**ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP**

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

Tên tôi là:.....sinh ngày ..... /...../..... Nam , Nữ

Số chứng minh nhân dân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH: .....

Số điện thoại:.....Địa chỉ email (nếu có).....

Dân tộc:..... Tôn giáo:.....

Số tài khoản (ATM nếu có)..... tại ngân hàng:.....

Trình độ đào tạo:.....

Ngành nghề đào tạo:.....

Nơi thường trú (1):.....

Chỗ ở hiện nay (2):.....

Ngày ...../...../....., tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc với (tên đơn vị).....

tại địa chỉ:.....

Lý do chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc:.....

Loại hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc:.....

Số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp.....tháng.

Nơi đề nghị nhận trợ cấp thất nghiệp (BHXH quận/huyện hoặc qua thẻ ATM):.....

Kèm theo Đề nghị này là (3)..... và Sổ bảo hiểm xã hội của tôi. Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp cho tôi theo đúng quy định.

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

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

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

**Ghi chú:**

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

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

### 19. Thủ tục: *Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.*

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Người lao động không thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng. Không có nhận xét nhận trên Phụ lục ngày thông báo về việc tìm kiếm việc làm tại Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Địa chỉ: Tổ 3, phường Ngô Mây, Thành phố Kon Tum, Tỉnh Kon Tum;</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Sau 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo tìm kiếm việc làm hàng tháng theo quy định, Trung tâm dịch vụ việc làm trình Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp cho người lao động tại Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua bưu chính, đồng thời gửi Bảo hiểm xã hội tỉnh thực hiện.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a. Thành phần hồ sơ:</p> <p>- Bản Phụ lục kèm theo Quyết định hưởng trợ cấp của người lao động không có xác nhận đã thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng (lưu các điểm giao dịch lưu).</p> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	Sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động không đến thông báo tìm kiếm việc làm.
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Người lao động
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Trung tâm Dịch vụ việc làm
<b>Kết quả:</b>	Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo ngày quy định tại quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp của tháng đó.
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<p>- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;</p> <p>- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ;</p> <p>- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>

## 20. Thủ tục: *Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.*

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật (đề nghị tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp) và nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Địa chỉ: Tổ 3, phường Ngô Mây, Thành phố Kon Tum, Tỉnh Kon Tum;</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản.</p> <p>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p>- Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng (<i>theo mẫu</i>);</p> <p>- Bản phụ lục kèm theo quyết định hưởng trợ cấp của người lao động không có xác nhận đã thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng (lưu các điểm giao dịch lưu);</p> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	10 ngày làm việc, kể từ ngày được xác nhận đã thông báo về việc tìm kiếm việc làm
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Người lao động
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh
<b>Kết quả:</b>	Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm ( <i>mẫu số 16 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015</i> ).
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>- Người lao động đang bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp;</p> <p>- Tiếp tục thực hiện việc thông báo về việc tìm kiếm hàng tháng theo ngày quy định tại quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp về việc tìm kiếm việc làm tại điểm giao dịch của Trung tâm.</p> <p>- Người lao động nhận xác nhận về việc thông báo về việc tìm kiếm việc làm tại điểm giao dịch và trả kết quả của Trung tâm.</p>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<p>- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;</p> <p>- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ;</p> <p>- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>



**Mẫu số 16**

Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015

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

**THÔNG BÁO VỀ VIỆC TÌM KIẾM VIỆC LÀM**  
**Tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp thứ:.....**

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

Tên tôi là: .....sinh ngày ..... / ..... /.....

Số chứng minh nhân dân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Số điện thoại :.....

Theo Quyết định số..... ngày...../...../..... tôi được hưởng trợ cấp thất nghiệp.....tháng, kể từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... tại tỉnh/thành phố.....

Tôi thông báo kết quả tìm kiếm việc làm theo quy định, cụ thể như sau:

(1) Đơn vị thứ nhất (*Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả*).....

(2) Đơn vị thứ hai (*Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả*).....

(...) Tên đơn vị thứ (...): (*Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả*).....

Tình trạng việc làm hiện nay:

Không có việc làm

Có việc làm nhưng chưa giao kết HĐLĐ/HĐLV (*ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, công việc đang làm*)  
.....Tình trạng khác (*ốm đau, thai sản,.....*).....

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Người thông báo**

(*ký, ghi rõ họ tên*)

## 21. Thủ tục: Chăm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị xem xét, thực hiện thủ tục chăm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: Tổ 3, phường Ngô Mây, Thành phố Kon Tum, Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản.</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu điện.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy thông báo việc đề nghị xem xét, thực hiện thủ tục chăm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (theo mẫu).</li> <li>- Giấy tờ liên quan đến việc chăm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.</li> </ul> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh
<b>Kết quả:</b>	Quyết định về việc chăm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không quy định.
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	- Thông báo đề nghị xem xét lập thủ tục chăm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (mẫu số 23 Thông tư số 28/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015)
<b>Yêu cầu, điều kiện :</b>	không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;</li> <li>- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP, ngày 12/3/2015 của Chính Phủ;</li> <li>- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH, ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> </ul>

**Mẫu số 23**

Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-TB&XH.

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

**THÔNG BÁO**

Về việc ..... (1)

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

Tên tôi là:..... sinh ngày:.....

Số chứng minh nhân dân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH : .....

Nơi thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Hiện nay, tôi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số..... ngày ...../...../..... của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố.....

Tổng số tháng tôi đã hưởng trợ cấp thất nghiệp: ..... tháng

Nhưng vì lý do (1).....

..... nên tôi gửi thông báo này (kèm theo bản chụp giấy tờ có liên quan).

Đề nghị quý Trung tâm xem xét, thực hiện các thủ tục về chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp để bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp tương ứng với số tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp mà tôi chưa nhận tiền tại tổ chức bảo hiểm xã hội./.

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người thông báo**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Có việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên; chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

## 22. Thủ tục: Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi).

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị chuyển hưởng trợ cấp thất nghiệp (<i>chuyển đi</i>) theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Địa chỉ: Tổ 3, phường Ngô Mây, Thành phố Kon Tum, Tỉnh Kon Tum;</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản.</p> <p>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p>- Đề nghị chuyển nơi hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp (<i>theo mẫu</i>).</p> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	Ngay sau khi nộp Giấy đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp.
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Người lao động
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh
<b>Kết quả:</b>	Giấy giới thiệu chuyển hưởng trợ cấp thất nghiệp.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không.
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	- Giấy đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp ( <i>mẫu số 10, Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện :</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<p>- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;</p> <p>- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ;</p> <p>- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – TB&amp;XH.</p>

**Mẫu số 10**

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

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

**ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NƠI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP**

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

Tên tôi là: ..... sinh ngày ...../...../.....

Số chứng minh nhân dân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp: .....

Số sổ BHXH: .....

Nơi thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Hiện nay, tôi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số ..... ngày ...../...../..... của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố.....

Tổng số tháng được hưởng trợ cấp thất nghiệp: ..... tháng

Đã hưởng trợ cấp thất nghiệp: ..... tháng

Nhưng vì lý do: .....

tôi đề nghị quý Trung tâm chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh/thành phố..... để tôi được tiếp tục hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định./.

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

**Người đề nghị**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

### 23. Thủ tục: Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (<i>chuyển đến</i>) theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: Tổ 3, phường Ngô Mây, Thành phố Kon Tum, Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản.</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (từ nơi khác chuyển đến).</li> <li>- Bản sao Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;</li> <li>- Quyết định hỗ trợ học nghề (nếu có);</li> <li>- Bản chụp các bản thông báo về việc tìm kiếm việc làm;</li> <li>- Quyết định tạm dừng và tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có);</li> </ul> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	10 ngày làm việc
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Người lao động
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Trung tâm Dịch vụ việc làm Kon Tum.
<b>Kết quả:</b>	Văn bản của BHXH về việc tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;</li> <li>- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ;</li> <li>- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – TB&amp;XH.</li> </ul>

## 24. Thủ tục: *Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm.*

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật (đề nghị hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm) và nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản.</p> <p>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu Tư vấn, giới thiệu việc làm (<i>theo mẫu</i>).</li> </ul> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	Ngay sau khi nộp Phiếu Tư vấn, giới thiệu việc làm.
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Người lao động
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Trung tâm Dịch vụ việc làm Kon Tum.
<b>Kết quả:</b>	Phiếu Giới thiệu việc làm
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không quy định
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Phiếu Tư vấn giới thiệu việc làm ( <i>Mẫu số 01 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;</li> <li>- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ;</li> <li>- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> </ul>

**Mẫu số 01**

Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-TB&XH

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

**PHIẾU TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM**

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

Họ và tên: .....sinh ngày ..... /...../..... Nam , Nữ   
Số chứng minh nhân dân: .....  
Ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....  
Số sổ BHXH: .....  
Số điện thoại:.....Địa chỉ email (nếu có):.....  
Dân tộc:..... Tôn giáo:.....  
Nơi thường trú.....  
Chỗ ở hiện nay (1):.....  
Tình trạng sức khỏe :.....  
Chiều cao (cm): ..... Cân nặng(kg): .....  
Trình độ giáo dục phổ thông: .....  
Ngoại ngữ:..... Trình độ:.....  
Tin học: ..... Trình độ:.....  
Trình độ đào tạo:

Số TT	Chuyên ngành đào tạo	Trình độ đào tạo (2)
1		
2		
....		

Trình độ kỹ năng nghề (nếu có).....

Khả năng nổi trội của bản thân: .....

**I. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC**

Số TT	Tên đơn vị đã làm việc	Thời gian làm việc (Từ ngày.../.../.....đến ngày.../.../...)	Vị trí công việc đã làm
1			
2			
.....			

Mức lương (trước lần thất nghiệp gần nhất):.....

Lý do thất nghiệp gần nhất:.....

**II. TÌNH TRẠNG TÌM KIẾM VIỆC LÀM HIỆN NAY**

Đã liên hệ tìm việc làm ở đơn vị nào (từ lần thất nghiệp gần nhất đến nay):.....

**III. NHU CẦU TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM**

1. Tư vấn

Chính sách, pháp luật về lao động việc làm

Việc làm

Bảo hiểm thất nghiệp

Khác

2. Giới thiệu việc làm



Vị trí công việc:.....  
Mức lương thấp nhất: .....  
Điều kiện làm việc:.....  
Địa điểm làm việc: .....  
Khác:.....  
Loại hình đơn vị: Nhà nước ; Ngoài nhà nước ; Có vốn đầu tư nước ngoài   
....., ngày..... tháng..... năm .....

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

**Ghi chú:**

- (1) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.
- (2) Công nhân kỹ thuật không có chứng chỉ nghề, chứng chỉ nghề ngắn hạn dưới 03 tháng, sơ cấp từ 03 tháng đến dưới 12 tháng, trung cấp, cao đẳng, đại học trở lên.

## 25. Thủ tục: Giải quyết hồ trợ học nghề.

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: Tổ 3, phường Ngô Mây, Tp. Kon Tum, Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản.</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị học nghề (<i>theo mẫu</i>), đối với người lao động có thời gian tham gia bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện hưởng trợ cấp thất nghiệp</li> <li>- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;</li> <li>+ Quyết định thôi việc;</li> <li>+ Quyết định sa thải;</li> <li>+ Quyết định kỷ luật buộc thôi việc;</li> <li>+ Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc;</li> </ul> </li> <li>- Sổ BHXH bản chính, kèm theo bản photocopy;</li> <li>- Xuất trình chứng minh nhân dân để kiểm tra, kèm bản photocopy theo hồ sơ.</li> </ul> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Người lao động
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh
<b>Kết quả:</b>	Quyết định về việc hỗ trợ học nghề.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Đơn đề nghị học nghề ( <i>mẫu số 18 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015</i> ).
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>Người lao động đang đóng bảo hiểm thất nghiệp được hỗ trợ học nghề khi có đủ các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp hàng tháng</li> <li>- Hoặc đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.</li> </ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;</li> <li>- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày, 12/3/2015 của Chính Phủ;</li> <li>- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH, ngày 31/7/2015 của Bộ Lao</li> </ul>



**Mẫu số 18**

Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-TB&XH.

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

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC NGHỀ**

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

Tên tôi là:.....sinh ngày...../...../.....

Số chứng minh nhân dân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH :.....

Nơi thường trú (1):.....

Chỗ ở hiện nay (2):.....

Số điện thoại để liên hệ (nếu có):.....

Đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số..... ngày ...../...../..... của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố.....; thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp là .....tháng (từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....) (đối với trường hợp đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp: ..... tháng (đối với trường hợp người lao động có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Tôi có nguyện vọng tham gia khóa đào tạo nghề ..... với thời gian ..... tháng, tại (tên cơ sở dạy nghề, địa chỉ).....

Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết chế độ hỗ trợ học nghề để tôi được tham gia khóa đào tạo nghề nêu trên./.

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

**Người đề nghị**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

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

**26. Thủ tục: Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức huấn luyện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (<i>theo mẫu</i>)</li> <li>- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện (<i>theo mẫu</i>);</li> <li>- Tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động chỉ liệt kê danh mục vào mẫu quy định (<i>Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định 140/2018/NĐ-CP</i>), xuất trình khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thẩm định.</li> </ul> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	25 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức.
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
<b>Phí, Lệ phí (nếu có):</b>	Phí thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (Đối với cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động). Mức thu: 1.200.000 đồng/lần
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (<i>Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định 140/2018/NĐ-CP</i>);</li> <li>- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện (<i>Mẫu số 02 Phụ lục I Nghị định 140/2018/NĐ-CP</i>).</li> </ul>
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	<p>1. Tổ chức huấn luyện được phân loại theo đặc điểm, tính chất phức tạp của đối tượng huấn luyện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Hạng A huấn luyện nhóm 4 và 6;</li> <li>b) Hạng B huấn luyện nhóm 1,4, 5 và 6;</li> <li>c) Hạng C huấn luyện nhóm 1, 2, 3, 4, 5 và 6.</li> </ul> <p>2. Điều kiện tổ chức huấn luyện hạng A như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có ít nhất 01 phòng học có diện tích ít nhất từ 30m<sup>2</sup> trở lên;</li> <li>b) Có ít nhất 02 người huấn luyện cơ hữu huấn luyện nội dung pháp</li> </ul>

	<p>luật, nội dung nghiệp vụ và 01 người huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động;</p> <p>c) Có tài liệu huấn luyện phù hợp với đối tượng huấn luyện và được xây dựng theo chương trình khung huấn luyện quy định tại Nghị định 140/2018/NĐ-CP;</p> <p>d) Máy, thiết bị, nhà xưởng, nơi huấn luyện đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 16 Luật An toàn, vệ sinh lao động. Cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm nơi làm việc phải đạt yêu cầu về không gian, độ thoáng, bụi, hơi, khí độc, phóng xạ, điện từ trường, nóng, ẩm, ồn, rung, các yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại khác được quy định tại các quy chuẩn kỹ thuật liên quan và định kỳ kiểm tra, đo lường các yếu tố đó; bảo đảm có đủ buồng tắm, buồng vệ sinh phù hợp tại nơi làm việc theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.</li> <li>- Bảo đảm máy, thiết bị, vật tư, chất được sử dụng, vận hành, bảo trì, bảo quản tại nơi làm việc theo quy chuẩn kỹ thuật về an toàn, vệ sinh lao động, hoặc đạt các tiêu chuẩn kỹ thuật về an toàn, vệ sinh lao động đã được công bố, áp dụng và theo nội quy, quy trình bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc.</li> </ul> <p>3. Điều kiện tổ chức huấn luyện hạng B như sau:</p> <p>a) Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có ít nhất 01 phòng học có diện tích ít nhất từ 30m<sup>2</sup> trở lên;</p> <p>b) Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có máy, thiết bị, hóa chất, xưởng, khu thực hành bảo đảm yêu cầu về an toàn, vệ sinh lao động phù hợp với chuyên ngành đăng ký huấn luyện;</p> <p>c) Có ít nhất 04 người huấn luyện cơ hữu huấn luyện nội dung pháp luật nội dung nghiệp vụ, trong đó có 01 người huấn luyện nội dung chuyên ngành, thực hành phù hợp với chuyên ngành đăng ký huấn luyện, 01 người huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động;</p> <p>d) Có tài liệu huấn luyện phù hợp với đối tượng huấn luyện và được xây dựng theo chương trình khung huấn luyện quy định tại Nghị định 140/2018/NĐ-CP.</p> <p>4. Điều kiện tổ chức huấn luyện hạng C như sau:</p> <p>a) Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có ít nhất 01 phòng học có diện tích ít nhất từ 30m<sup>2</sup> trở lên;</p> <p>b) Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có máy, thiết bị, hóa chất, xưởng, khu thực hành bảo đảm yêu cầu về an toàn, vệ sinh lao động phù hợp với chuyên ngành đăng ký huấn luyện. Máy, thiết bị, vật tư, hóa chất, nơi huấn luyện thực hành phải bảo đảm yêu cầu về an toàn, vệ sinh lao động theo quy định của pháp luật; khu huấn luyện thực hành bảo đảm diện tích ít nhất 300 m<sup>2</sup>;</p> <p>c) Có ít nhất 04 người huấn luyện cơ hữu huấn luyện nội dung pháp luật nội dung nghiệp vụ, trong đó có 01 người huấn luyện nội dung chuyên ngành, thực hành phù hợp với chuyên ngành đăng ký huấn luyện, 01 người huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động;</p> <p>d) Có tài liệu huấn luyện phù hợp với đối tượng huấn luyện và được xây dựng theo chương trình khung huấn luyện quy định tại Nghị định 140/2018/NĐ-CP.</p>
<p><b>Căn cứ pháp lý:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;</li> <li>- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ.</li> <li>- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ;</li> <li>- Thông tư số 110/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ Tài chính.</li> </ul>

**Mẫu số 01**  
**Phụ lục I ban hành kèm theo ND số 140/2018/ND-CP**

**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 (thay đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện)**

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:  
Số: ..... Ngày tháng năm cấp: .....
  4. Cơ quan ra quyết định hoặc 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 công bố hoạt động huấn luyện/tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động đạt hạng (B, C) ... trong phạm vi hoạt động huấn luyện lĩnh vực, công việc/sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện như 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 số 02**  
**Phụ lục I ban hành kèm theo ND số 140/2018/ND-CP**

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 .....

**BẢN THUYẾT MINH**

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

**I. Cơ sở vật chất và thiết bị 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): .....

2. Công trình, phòng học sử dụng cho huấn luyện:

- Phòng học: .....
- 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:

TT	Tên thiết bị	Số lượng	Ghi chú
1			
2			
...			

(Kèm theo bản sao giấy chứng nhận sở hữu hoặc thuê hoặc liên kết đối với các máy, thiết bị, phương tiện có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động cần kiểm định kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động)

**II. Tài liệu huấn luyện**

TT	Tên tài liệu, năm xuất bản hoặc ban hành
1	
2	
...	

**III. Cán bộ quản lý, người huấn luyện cơ hữu**

STT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Số năm làm công việc về an toàn, vệ sinh lao động
<b>I</b>	<b>Người quản lý, phụ trách công tác huấn luyện</b>	-	-	-
1				
2				
...				
<b>II</b>	<b>Người huấn luyện cơ hữu</b>	-	-	-
1				
2				
...				

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Ghi chú:** Đối với các thiết bị cần kiểm định kỹ thuật an toàn lao động thì cần ghi rõ năm kiểm định vào phần ghi chú



**27. Thủ tục: Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức huấn luyện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị gia hạn giấy chứng nhận huấn luyện.</li> <li>- Hồ sơ cập nhật thông tin theo mẫu hồ sơ cấp mới (<i>TTHC số 26 lĩnh vực này</i>) nếu có thay đổi thông tin so với hồ sơ đã được cấp giấy chứng nhận.</li> </ul> </li> <li>* Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện (<i>theo mẫu</i>).</li> </ul> </li> <li>* Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị cấp lại giấy chứng nhận.</li> </ul> </li> <li>* Trường hợp cấp đổi tên tổ chức huấn luyện trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị cấp đổi tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động</li> <li>- Nộp lại bản chính giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện bản chính.</li> </ul> </li> </ul> <p>b. Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 25 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).</li> <li>- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất,</li> </ul>

	cấp đổi tên: 10 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Phí thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động. Mức thu: - Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 1.200.000 đồng/lần. - Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 500.000 đồng/lần.
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động ( <i>Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định 140/2018/NĐ-CP</i> ); - Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện ( <i>Mẫu số 02 Phụ lục I Nghị định 140/2018/NĐ-CP</i> ).
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	1. Tổ chức huấn luyện được phân loại theo đặc điểm, tính chất phức tạp của đối tượng huấn luyện như sau: a) Hạng A huấn luyện nhóm 4 và 6; b) Hạng B huấn luyện nhóm 1,4, 5 và 6; c) Hạng C huấn luyện nhóm 1, 2, 3, 4, 5 và 6. 2. Điều kiện tổ chức huấn luyện hạng A như sau: a) Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có ít nhất 01 phòng học có diện tích ít nhất từ 30m <sup>2</sup> trở lên; b) Có ít nhất 02 người huấn luyện cơ hữu huấn luyện nội dung pháp luật, nội dung nghiệp vụ và 01 người huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động; c) Có tài liệu huấn luyện phù hợp với đối tượng huấn luyện và được xây dựng theo chương trình khung huấn luyện quy định tại Nghị định 140/2018/NĐ-CP; d) Máy, thiết bị, nhà xưởng, nơi huấn luyện đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 16 Luật An toàn, vệ sinh lao động. Cụ thể: - Bảo đảm nơi làm việc phải đạt yêu cầu về không gian, độ thoáng, bụi, hơi, khí độc, phóng xạ, điện từ trường, nóng, ẩm, ồn, rung, các yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại khác được quy định tại các quy chuẩn kỹ thuật liên quan và định kỳ kiểm tra, đo lường các yếu tố đó; bảo đảm có đủ buồng tắm, buồng vệ sinh phù hợp tại nơi làm việc theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế. - Bảo đảm máy, thiết bị, vật tư, chất được sử dụng, vận hành, bảo trì, bảo quản tại nơi làm việc theo quy chuẩn kỹ thuật về an toàn, vệ sinh lao động, hoặc đạt các tiêu chuẩn kỹ thuật về an toàn, vệ sinh lao động đã được công bố, áp dụng và theo nội quy, quy trình bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc. 3. Điều kiện tổ chức huấn luyện hạng B như sau: a) Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có ít nhất 01 phòng học có diện tích ít nhất từ 30m <sup>2</sup> trở lên; b) Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có máy, thiết bị, hóa chất, xưởng, khu thực hành bảo đảm yêu cầu về an toàn, vệ sinh lao động phù hợp với chuyên ngành đăng ký huấn luyện; c) Có ít nhất 04 người huấn luyện cơ hữu huấn luyện nội dung pháp luật nội dung nghiệp vụ, trong đó có 01 người huấn luyện nội dung chuyên ngành, thực hành phù hợp với chuyên ngành đăng ký huấn

	<p>luyện, 01 người huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động;</p> <p>d) Có tài liệu huấn luyện phù hợp với đối tượng huấn luyện và được xây dựng theo chương trình khung huấn luyện quy định tại Nghị định 140/2018/NĐ-CP.</p> <p>4. Điều kiện tổ chức huấn luyện hạng C như sau:</p> <p>a) Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có ít nhất 01 phòng học có diện tích ít nhất từ 30m<sup>2</sup> trở lên;</p> <p>b) Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có máy, thiết bị, hóa chất, xưởng, khu thực hành bảo đảm yêu cầu về an toàn, vệ sinh lao động phù hợp với chuyên ngành đăng ký huấn luyện. Máy, thiết bị, vật tư, hóa chất, nơi huấn luyện thực hành phải bảo đảm yêu cầu về an toàn, vệ sinh lao động theo quy định của pháp luật; khu huấn luyện thực hành bảo đảm diện tích ít nhất 300 m<sup>2</sup>;</p> <p>c) Có ít nhất 04 người huấn luyện cơ hữu huấn luyện nội dung pháp luật nội dung nghiệp vụ, trong đó có 01 người huấn luyện nội dung chuyên ngành, thực hành phù hợp với chuyên ngành đăng ký huấn luyện, 01 người huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động;</p> <p>d) Có tài liệu huấn luyện phù hợp với đối tượng huấn luyện và được xây dựng theo chương trình khung huấn luyện quy định tại Nghị định 140/2018/NĐ-CP.</p>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;</li> <li>- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ.</li> <li>- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ;</li> <li>- Thông tư số 110/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ Tài chính.</li> </ul>

**Mẫu số 01**

**Phụ lục I ban hành kèm theo ND số 140/2018/ND-CP**

**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 (thay đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện)**

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:  
Số: ..... Ngày tháng năm cấp: .....
  - Cơ quan ra quyết định hoặc 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 công bố hoạt động huấn luyện/tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động đạt hạng (B, C) ... trong phạm vi hoạt động huấn luyện lĩnh vực, công việc/sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện như 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 số 02**  
**Phụ lục I ban hành kèm theo ND số 140/2018/ND-CP**

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 .....

**BẢN THUYẾT MINH**

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

**I. Cơ sở vật chất và thiết bị 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): .....

2. Công trình, phòng học sử dụng cho huấn luyện:

- Phòng học: .....

- 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:

TT	Tên thiết bị	Số lượng	Ghi chú
1			
2			
...			

(Kèm theo bản sao giấy chứng nhận sở hữu hoặc thuê hoặc liên kết đối với các máy, thiết bị, phương tiện có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động cần kiểm định kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động)

**II. Tài liệu huấn luyện**

TT	Tên tài liệu, năm xuất bản hoặc ban hành
1	
2	
...	

**III. Cán bộ quản lý, người huấn luyện cơ hữu**

STT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Số năm làm công việc về an toàn, vệ sinh lao động
<b>I</b>	<b>Người quản lý, phụ trách công tác huấn luyện</b>	-	-	-
1				
2				
...				
<b>II</b>	<b>Người huấn luyện cơ hữu</b>	-	-	-
1				
2				
...				

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Ghi chú:** Đối với các thiết bị cần kiểm định kỹ thuật an toàn lao động thì cần ghi rõ năm kiểm định vào phần ghi chú

**28. Thủ tục: Hỗ trợ chi phí đào tạo chuyển đổi nghề, khám bệnh nghề nghiệp, chữa bệnh nghề nghiệp, phục hồi chức năng lao động cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Người sử dụng lao động nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người bị TNLĐ, BNN: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người bị TNLĐ, BNN (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Bản sao chứng từ thanh toán các chi phí đào tạo theo quy định (kèm theo bản chính chứng từ thanh toán để đối chiếu với bản sao).</li> </ul> </li> <li>* Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với trường hợp đủ điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định số 37/2016/NĐ – CP của Chính phủ, hồ sơ bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>+ Bản sao có chứng thực kết quả quan trắc môi trường lao động.</li> <li>+ Hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp đủ điều kiện.</li> </ul> </li> <li>- Đối với trường hợp đủ điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 11 Nghị định số 37/2016/NĐ – CP của Chính phủ, hồ sơ bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>+ Bản sao có chứng thực kết quả quan trắc môi trường lao động trong thời gian người lao động làm việc tại đơn vị có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp (nếu có).</li> <li>+ Hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp đủ điều kiện.</li> <li>+ Bản sao chứng từ thanh toán các chi phí khám bệnh nghề nghiệp theo quy định (kèm theo bản chính chứng từ thanh toán để đối chiếu với bản sao).</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>* Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp đủ điều kiện.</li> <li>- Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi chữa bệnh nghề nghiệp.</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao chứng từ thanh toán chi phí chữa bệnh nghề nghiệp (kèm theo bản chính chứng từ thanh toán để đối chiếu với bản sao).</li> <li>* Hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động:</li> <li>- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Bản sao có chứng thực Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định Y khoa.</li> <li>- Bản sao có chứng thực giấy chuyển viện đến đơn vị phục hồi chức năng lao động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đối với trường hợp phải chuyển viện; đối với trường hợp bệnh viện có khoa phục hồi chức năng, bản sao có chứng thực bệnh án có nội dung chuyển bệnh nhân về khoa phục hồi chức năng.</li> <li>- Bản sao chứng từ thanh toán chi phí phục hồi chức năng, không bao gồm kinh phí cho trang thiết bị hỗ trợ phục hồi chức năng (kèm theo bản chính chứng từ thanh toán để đối chiếu với bản sao).</li> </ul> <p>b. Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	05 ngày làm việc
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Người sử dụng lao động, người lao động.
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Quyết định hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người bị TNLĐ, BNN trở lại làm việc; Quyết định hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động; Quyết định hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động; Quyết định hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp/chữa bệnh nghề nghiệp/phục hồi chức năng lao động/huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (<i>mẫu III-01 phụ lục III Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH</i>).</li> <li>- Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí khám bệnh nghề nghiệp (<i>mẫu III - 02 phụ lục III Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH</i>).</li> <li>- Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí chữa bệnh nghề nghiệp (<i>mẫu III - 03 phụ lục III Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH</i>).</li> <li>- Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí phục hồi chức năng lao động (<i>mẫu III - 04 phụ lục III Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH</i>).</li> <li>- Danh sách đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp (<i>mẫu III-06 phụ lục III Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH</i>).</li> <li>- Danh sách chi trả hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp/khám bệnh nghề nghiệp/ chữa bệnh nghề nghiệp/phục hồi chức năng lao động/ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (<i>mẫu IV - 02 phụ lục IV Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH</i>).</li> </ul>
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>a) Điều kiện hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp cho người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp khi trở lại làm việc: Người lao động được hỗ trợ kinh phí đào tạo nghề để chuyển đổi công việc sau khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp khi có đủ các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suy giảm khả năng lao động do bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp từ 31% trở lên.</li> <li>- Được người sử dụng lao động sắp xếp công việc mới thuộc quyền quản lý phù hợp với sức khỏe, nguyện vọng của người lao động nhưng công việc đó cần phải đào tạo nghề để chuyển đổi công việc.</li> </ul> <p>b) Điều kiện hỗ trợ khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động: Người lao động được hỗ trợ chi phí khám bệnh nghề nghiệp quy định như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 37/2016/NĐ-CP có đủ điều kiện sau đây:</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Người lao động có thời gian đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đủ từ 12 tháng trở lên và đang tham gia tính đến tháng liền kề trước của tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động.</li> <li>+ Người sử dụng lao động thực hiện quan trắc môi trường lao động theo quy định.</li> <li>+ Người lao động được đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp là người đã được phát hiện bệnh nghề nghiệp tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp đủ điều kiện. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 2 Nghị định số 37/2016/NĐ-CP khi đi khám phát hiện bệnh nghề nghiệp phải còn trong thời gian bảo đảm bệnh nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.</li> </ul> </li> <li>c) Điều kiện hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động: Người lao động được hỗ trợ chữa bệnh nghề nghiệp quy định như sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 37/2016/NĐ-CP có đủ điều kiện sau đây: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đã được chẩn đoán bị bệnh nghề nghiệp tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp đủ điều kiện.</li> <li>+ Đã tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động đủ 12 tháng trở lên và đang được tham gia tính đến tháng liền kề trước của tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động.</li> <li>+ Người sử dụng lao động đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động trong thời gian người lao động làm các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp</li> <li>+ Người sử dụng lao động đã tổ chức khám, phát hiện bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định.</li> <li>- Đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 2 Nghị định số 37/2016/NĐ-CP đã đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp trong thời gian làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp và trong thời gian bảo đảm bệnh nghề nghiệp.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>d) Điều kiện hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng cho người lao động: Người lao động được hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động quy định như sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Được cơ sở khám bệnh, chữa bệnh chỉ định phục hồi chức năng lao động.</li> <li>- Suy giảm khả năng lao động từ 31% trở lên do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Căn cứ pháp lý:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015.</li> <li>- Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15/05/2016 của Chính phủ.</li> <li>- Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2017 của Bộ Lao động</li> <li>- Thương binh và Xã hội.</li> </ul>



### Mẫu III- 01

Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp/chữa bệnh nghề nghiệp/phục hồi chức năng lao động/huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động  
(Kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 09 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

UBND/Cơ quan chủ quản  
(1)....  
**TÊN CƠ SỞ**

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

**Kính gửi:** - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....(1) .....

#### I - THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở đề nghị (2): .....

Địa chỉ (3): .....

Điện thoại (4): .....

Người đại diện (5): ..... chức vụ .....

#### II - THÔNG TIN VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NỘI DUNG YÊU CẦU ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

1. Danh sách và thông tin về người lao động đề nghị hỗ trợ (6):

2. Nội dung yêu cầu giải quyết (7):

Hỗ trợ chi phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp, với kinh phí là: ...đồng

Hỗ trợ chi phí khám bệnh nghề nghiệp, với kinh phí là: .....đồng

Hỗ trợ chi phí chữa khám bệnh nghề nghiệp, với kinh phí là: .....đồng

Hỗ trợ chi phí phục hồi chức năng lao động, với kinh phí là: .....đồng

Hỗ trợ chi phí huấn luyện ATVSLĐ, với kinh phí là: .....đồng

3. Yêu cầu khác: (8) .....

4. Hình thức nhận tiền hỗ trợ (9)

Tiền mặt  Tại cơ quan BHXH  Qua tổ chức dịch vụ BHXH

ATM: Chủ tài khoản..... số

CMND:..... Số tài khoản .....Ngân hàng..... Chi nhánh

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi rõ họ tên)

#### HƯỚNG DẪN LẬP MẪU III-01

(1) Ghi tên địa phương doanh nghiệp, cơ sở tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động được đề nghị giải quyết chế độ;

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố;

(4) Ghi rõ số điện thoại của đơn vị

(5) Ghi tên người đại diện của đơn vị

(6) Ghi danh sách những người lao động được đề nghị giải quyết chế độ cùng với các thông tin theo mẫu III-02 Phụ lục III; III-03 Phụ lục III; III-04 Phụ lục III; III-05 Phụ lục III.

(7) Đánh dấu vào ô tương ứng với nội dung yêu cầu hỗ trợ và ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ

(8) Trường hợp có yêu cầu khác thì ghi rõ nội dung yêu cầu và các thông tin liên quan đến yêu cầu giải quyết.

(9) Đánh dấu vào các ô tương ứng để chọn hình thức nhận tiền hỗ trợ.

Nếu nhận bằng tiền mặt thì đánh dấu tiếp để chọn nơi nhận là tại cơ quan BHXH hay thông qua tổ chức dịch vụ BHXH; nếu nhận thông qua tài khoản ATM thì ghi bổ sung tên chủ tài khoản, số chứng minh nhân dân, số tài khoản, ngân hàng, chi nhánh ngân hàng mở tài khoản

**Mẫu III - 02***Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí khám bệnh nghề nghiệp**(kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 09 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

TÊN CƠ SỞ.....

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

-----

Số TT	Họ và Tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số số BHXH/Mã số BHXH	Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm khi phát hiện bệnh nghề nghiệp	Bệnh nghề nghiệp được phát hiện	Kinh phí khám bệnh nghề nghiệp	Ghi chú
1										
2										
...										
	Tổng cộng									

....., ngày .....tháng..... năm.....

**GIÁM ĐỐC***(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu III - 03**

*Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí chữa bệnh nghề nghiệp  
(kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 09 năm 2017 của Bộ Lao động -  
Thương binh và Xã hội)*

TÊN CƠ SỞ.....

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

-----

Số TT	Họ và Tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ BHXH/ Mã số BHXH	Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm	Bệnh nghề nghiệp khi điều trị	Kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp	Ghi chú
1										
2										
...										
	Tổng cộng									

....., ngày .....tháng..... năm.....

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu III-04**

*Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí phục hồi chức năng lao động  
(kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 9 năm 2017 của Bộ Lao động -  
Thương binh và Xã hội)*

TÊN CƠ SỞ.....

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

-----

Số TT	Họ và Tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ BHXH/ Mã số BHXH	Số CMND /Hộ chiếu/Thẻ căn cước	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm	Đơn vị phục hồi chức năng lao động/ Bệnh nghề nghiệp	Kinh phí phục hồi chức năng lao động	Ghi chú
1										
2										
...										
	Tổng cộng									

....., ngày .....tháng..... năm.....

**GIÁM ĐỐC***(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu III - 06**

*Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp  
(Ban hành theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 09 năm 2017 của Bộ Lao động -  
Thương binh và Xã hội)*

TÊN CƠ SỞ.....

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

-----

Số TT	Họ và Tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ BHXH/ Mã số BHXH	Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước	Số điện thoại (nếu có)	Công việc khi bị TNLĐ/BNN	Công việc sau khi chuyển đổi nghề	Kinh phí đào tạo nghề	Ghi chú
1										
2										
...										
	Tổng cộng									

....., ngày .....tháng..... năm.....

**GIÁM ĐỐC***(Ký, ghi rõ họ tên)*

**PHỤ LỤC IV**

**Mẫu IV- 02**

**DANH SÁCH CHI TRẢ HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐÀO TẠO CHUYÊN ĐỔI NGHỀ NGHIỆP,  
KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH NGHỀ NGHIỆP, PHỤC HỒI CHỨC NĂNG LAO ĐỘNG, HUẤN  
LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG**

*(Ban hành theo Quyết định số ngày tháng năm của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh...)*

**Đợt .....tháng..... năm .....**

**Tên đơn vị: ..... Mã đơn vị: .....**

**Số tài khoản: .....Mở tại: .....Chi nhánh: .....**

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh (.../.../...)	Mã số BHXH	Thời gian đóng bảo hiểm TNLĐ-BNN (năm-tháng)	Mức tiền hỗ trợ (đồng)	Ghi chú
<b>A</b>	<b>Hỗ trợ đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp</b>					
1						
...						
<b>Cộng</b>						
<b>B</b>	<b>Hỗ trợ khám bệnh nghề nghiệp</b>					
1						
....						
<b>Cộng</b>						
<b>C</b>	<b>Hỗ trợ chữa bệnh nghề nghiệp</b>					
1						
...						
<b>Cộng</b>						
<b>D</b>	<b>Hỗ trợ phục hồi chức năng lao động</b>					
1						
...						
<b>Cộng</b>						
<b>E</b>	<b>Hỗ trợ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động</b>					
<b>I</b>	<b>Nhóm 1</b>					
1						
...						
<b>Cộng</b>						
<b>II</b>	<b>Nhóm 2</b>					
1						
...						
<b>Cộng</b>						
<b>Tổng cộng</b>						

*(Số tiền bằng chữ: .....đồng)*

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

**NGƯỜI LẬP BẢNG**

**GIÁM ĐỐC**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**29. Thủ tục: Hỗ trợ chi phí huấn luyện thông qua tổ chức huấn luyện cho người lao động ở khu vực không có hợp đồng lao động.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức huấn luyện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a. Thành phần hồ sơ gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của Tổ chức huấn luyện, trong đó nêu rõ tên và số tài khoản nhận hỗ trợ (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của người lao động thuộc đối tượng được hỗ trợ (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Dự toán chi phí tổ chức huấn luyện (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Danh sách người huấn luyện (<i>theo mẫu</i>), kèm theo bản sao hồ sơ chứng minh năng lực của người huấn luyện.</li> <li>- Danh sách người tham dự huấn luyện (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Quyết định cấp thẻ an toàn (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Hợp đồng huấn luyện (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Biên bản thanh lý Hợp đồng huấn luyện (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Các chứng từ chi tiêu có liên quan đến huấn luyện (để đối chiếu, tổ chức huấn luyện trực tiếp thực hiện lưu giữ theo quy định hiện hành).</li> </ul> <p>b. Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	Không quy định
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Quyết định hỗ trợ chi phí huấn luyện.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không có
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của Tổ chức huấn luyện (<i>Mẫu số 02 Phụ lục II Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH</i>).</li> <li>- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của người lao động (<i>Mẫu số 01 Phụ lục II Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH</i>).</li> <li>- Dự toán chi phí tổ chức lớp huấn luyện (<i>Mẫu số 03 Phụ lục II Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH</i>).</li> <li>- Danh sách người huấn luyện (<i>Mẫu số 04 Phụ lục II Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH</i>).</li> <li>- Danh sách người lao động tham dự huấn luyện (<i>Mẫu số 05 Phụ lục II Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH</i>).</li> <li>- Quyết định về việc cấp thẻ an toàn (<i>Mẫu số 06 Phụ lục II Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH</i>).</li> <li>- Hợp đồng huấn luyện (<i>Mẫu số 07 Phụ lục II Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH</i>).</li> </ul>

	- Biên bản thanh lý Hợp đồng huấn luyện ( <i>Mẫu số 08 Phụ lục II Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH</i> ).
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 32 <i>Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016</i> của Chính phủ và Điều 10, khoản 2 Điều 11 <i>Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH</i> : Đối tượng được ưu tiên hỗ trợ chi phí huấn luyện ATVSLĐ là người lao động thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ mới thoát nghèo, hộ đồng bào dân tộc thiểu số, người có công với cách mạng và thân nhân chủ yếu của người có công với cách mạng làm việc không theo hợp đồng lao động khi làm công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động.
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	- <i>Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015</i> ; - <i>Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ</i> . - <i>Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03/7/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội</i> .



**Mẫu 01:** Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của người lao động (Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HUẤN LUYỆN**

Kính gửi: .....(1) .....

Họ và tên: .....  Nam,  Nữ

Sinh ngày..... tháng .....năm ..... Dân tộc: .....

Số CMND: ..... Nơi cấp:..... Ngày cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

Công việc đang làm .....(2) .....Điện thoại: .....

Nơi làm việc: .....

Đối tượng được ưu tiên hỗ trợ: .....(3) .....

Tôi đã tham dự lớp huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động chuyên đề .....(2) .....  
do..... tổ chức tại: .....

Đề nghị cơ quan .....(1)..... hỗ trợ chi phí huấn luyện cho tôi  
theo quy định.

Hình thức nhận kinh phí .....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên hoàn toàn đúng sự thật, nếu có gì không đúng, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

**Xác nhận của UBND cấp xã:** ..... , ngày.....tháng.....năm 20.....

Xác nhận Ông (bà) .....có hộ  
khẩu thường trú/tạm trú tại xã:.....

**Người viết đơn**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Các nội dung trong đơn là chính xác.

**TM. UBND**  
(Ký tên và đóng dấu)

-----  
(1) Ghi cụ thể tên cơ quan có thẩm quyền hỗ trợ học phí;

(2) Tên công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động;

(3) Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ mới thoát nghèo, hộ đồng bào dân tộc thiểu số, người có công với cách mạng và thân nhân chủ yếu của người có công.

**Mẫu 02**

*Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của Tổ chức huấn luyện  
(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HUẤN LUYỆN**

**Kính gửi:** .....(1).....

Tên Tổ chức huấn luyện.....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Người đại diện..... chức vụ .....

Số tài khoản nhận hỗ trợ .....

Tên chủ tài khoản .....

Ngân hàng .....

Đơn vị chúng tôi đã hoàn tất lớp huấn luyện cho ..... người làm công việc có nguy cơ mất an toàn, vệ sinh lao động thuộc danh mục công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành (có danh sách kèm theo).

Đề nghị .....(1)..... hỗ trợ chi phí huấn luyện người lao động theo quy định.

**Nơi nhận:** ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Đại diện Tổ chức huấn luyện**

.....  
(1) Ghi cụ thể tên cơ quan có thẩm quyền hỗ trợ chi phí huấn luyện;

**Mẫu 03**

*Dự toán chi phí tổ chức lớp huấn luyện  
(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)*

**TÊN TỔ CHỨC HUẤN LUYỆN****DỰ TOÁN CHI PHÍ TỔ CHỨC LỚP HUẤN LUYỆN**

Tên lớp huấn luyện: .....(1).....

Số lượng người lao động đăng ký: .....

Thời gian huấn luyện: ..... giờ.

TT	Nội dung chi phí	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (đồng)	Ghi chú
	<b>TỔNG</b>					
1	Tuyển sinh	Người				
2	Khai mạc, bế mạc	Lần				
3	Cấp thẻ an toàn	Thẻ				
4	Tài liệu huấn luyện	Bộ				
5	Thù lao người huấn luyện	Giờ				
6	Phụ cấp lưu động cho người huấn luyện, người quản lý	Người				
7	Hỗ trợ nguyên, nhiên, vật liệu huấn luyện thực hành					
8	Thuê lớp học	Ngày				
9	Thuê thiết bị huấn luyện	Thiết bị				
10	Thuê phương tiện vận chuyển thiết bị, vật liệu công kênh	Lần				
11	Trích khấu hao tài sản cố định phục vụ lớp huấn luyện					
12	Chỉnh sửa, biên soạn lại chương trình, giáo trình huấn luyện đặc thù					
13	Chi công tác quản lý lớp huấn luyện					

DUYỆT CỦA .....(2)

....., ngày..... tháng..... năm 20....  
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC HUẤN LUYỆN

(1) Ghi cụ thể tên chuyên đề lớp huấn luyện người làm công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động;

(2) Tên cơ quan quản lý Nhà nước về an toàn, vệ sinh lao động ở Trung ương hoặc địa phương.

**Mẫu 04**

*Danh sách người huấn luyện  
(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)*

**DANH SÁCH NGƯỜI HUẤN LUYỆN**

Thời gian huấn luyện: .....

Chuyên đề huấn luyện: .....

.....

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Địa chỉ cư trú	Phạm vi được huấn luyện	Ký tên
		Nam	Nữ			

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

TỔ CHỨC HUẤN LUYỆN  
(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu 05**

*Danh sách người lao động tham dự huấn luyện  
(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)*

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM DỰ HUẤN LUYỆN**

Thời gian huấn luyện:.....

Chuyên đề huấn luyện:.....

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Địa chỉ cư trú	Công việc đang làm	Trình độ		Ký tên
		Nam	Nữ			Văn hóa	Chuyên môn	

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

**TỔ CHỨC HUẤN LUYỆN**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu 06**

*Quyết định cấp thẻ an toàn*

*(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)*

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN TỔ CHỨC HUẤN LUYỆN

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

-----  
Số /QĐ-TAT

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

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc cấp thẻ an toàn**

(Chức danh người đứng đầu Tổ chức huấn luyện)

Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ;  
Căn cứ Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;  
Căn cứ Hợp đồng huấn luyện Số: / 20...../HĐHL ngày.... tháng .... năm .....  
Căn cứ kết quả sát hạch lớp huấn luyện .....(Tên chuyên đề huấn luyện) do ..... (tên Tổ chức huấn luyện) tổ chức từ ngày ....., đến ngày ....., tại .....,  
Theo đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cấp thẻ an toàn cho ..... người đã tham dự và đạt kết quả huấn luyện theo yêu cầu (có danh sách kèm theo).

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

**Điều 3.** ..... và những người có tên trong danh sách tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC HUẤN LUYỆN**  
(Ký tên, đóng dấu)

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**HỢP ĐỒNG HUẤN LUYỆN**

Số: / 20...../HĐHL

Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ về hỗ trợ huấn luyện cho người lao động làm việc ở khu vực không có hợp đồng lao động khi làm công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động;

Căn cứ Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

Hôm nay, ngày tháng năm 20 , tại ..... chúng tôi gồm:

**Bên A:** (Tên cơ quan LĐTBXH)

- Địa chỉ:.....,

Điện thoại: .....

- Người đại diện: ....., chức vụ: .....,

**Bên B:**(*tên tổ chức huấn luyện*)

- Địa chỉ: ....., ĐT: .....

- Người đại diện: ....., chức vụ: .....

- Tài khoản số: ....., tại ngân hàng .....

Sau khi kiểm tra năng lực và điều kiện tổ chức huấn luyện của Bên B, hai bên cùng thống nhất thỏa thuận ký Hợp đồng huấn luyện gồm các điều khoản sau:

**Điều I:** Hai bên phối hợp tổ chức mở lớp huấn luyện (*tên chuyên đề huấn luyện*) như sau:

Địa chỉ tổ chức huấn luyện: .....

Thời gian huấn luyện: ..... giờ,

Ngày bắt đầu huấn luyện : / /20... Dự kiến kết thúc / /20...

Số người tham dự huấn luyện dự kiến: ..... người

**Điều II:Trách nhiệm của các bên**

**Trách nhiệm bên A:**

- Kiểm tra lớp huấn luyện và giám sát việc kiểm tra, sát hạch khi kết thúc.

- Thanh toán kinh phí hợp đồng cho bên B.

- Tạm ứng 50% học phí cho bên B để tổ chức huấn luyện;

**Trách nhiệm bên B:**

- Tuyển sinh và cung cấp danh sách người tham dự huấn luyện cho bên A theo quy định.

- Lập dự toán kinh phí lớp huấn luyện và thực hiện chi phí theo đúng quy định.

- Tổ chức huấn luyện, quản lý lớp và người tham dự theo đúng chương trình, kế hoạch huấn luyện.

- Tổ chức kiểm tra, sát hạch và cấp thẻ an toàn cho người tham dự huấn luyện đạt kết quả theo yêu cầu.

**Điều III:Kinh phí hợp đồng**

Tổng giá trị hợp đồng là .....đồng (*bằng chữ..... đồng*)

Kinh phí bên A tạm ứng cho bên B là: ..... đồng.

Bằng chữ: .....

**Điều IV:Điều khoản chung**

Hai bên cam kết thực hiện đúng nội dung, yêu cầu trong hợp đồng. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc sẽ cùng nhau bàn bạc thống nhất giải quyết.

Hợp đồng được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau. Bên A giữ 02 bản, Bên B giữ 02 bản.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

**Mẫu 08**

*Biên bản thanh lý Hợp đồng huấn luyện  
(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)*

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

**BIÊN BẢN THANH LÝ  
HỢP ĐỒNG HUẤN LUYỆN**

Hôm nay, ngày / /20..., tại ..... chúng tôi gồm:

**Bên A:** (Tên cơ quan LĐTBXH)

- Địa chỉ:.....,

Điện thoại: .....

- Người đại diện: ....., chức vụ: .....,

**Bên B:**(*Tên Tổ chức huấn luyện*)

- Địa chỉ: ....., ĐT: .....

- Người đại diện: ....., chức vụ: .....

- Tài khoản số: ....., tại ngân hàng .....

Căn cứ Hợp đồng huấn luyện số /20.../HDHL ngày / /20.... giữa ...(*Tên cơ quan LĐTBXH*).... và (*tên Tổ chức huấn luyện*) tổ chức lớp huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động có địa chỉ tại ....., hai bên cùng thống nhất thanh lý Hợp đồng huấn luyện nói trên như sau:

1. Bên A và Bên B đã thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ, trách nhiệm của các bên như đã thỏa thuận và cam kết theo hợp đồng.

2. Bên B đã thực hiện hoàn thành việc huấn luyện (*tên chuyên đề huấn luyện*) cho ..... người tham dự huấn luyện. Trong đó, có ..... Người hoàn thành lớp huấn luyện .

3. Kinh phí lớp huấn luyện: ..... đồng (*bằng chữ*) gồm:

Số người x mức học phí/người = ..... đồng (*bằng chữ*) Có danh sách người hoàn thành lớp huấn luyện kèm theo.

4. Số kinh phí bên A đã tạm ứng cho bên B là: ..... đồng.

5. Số kinh phí còn lại bên A phải thanh toán cho bên B là: ..... đồng.

Bằng chữ: .....

6. Biên bản thanh lý hợp đồng được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**ĐẠI DIỆN BÊN B**



**26. Thủ tục: Hỗ trợ chi phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Người sử dụng lao động nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện cho người lao động (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Văn bản chứng minh thực hiện đúng các quy định pháp luật về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.</li> <li>- Bản sao chứng từ thanh toán chi phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (<i>kèm theo bản chính chứng từ thanh toán để đối chiếu với bản sao</i>).</li> </ul> <p>(Bảng tổng hợp chi phí tổ chức huấn luyện kèm theo bản sao các chứng từ hợp lệ trong trường hợp doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện, hoặc bản sao hợp đồng, thanh lý hợp đồng huấn luyện và hóa đơn tài chính trong trường hợp doanh nghiệp thuê Tổ chức huấn luyện đủ điều kiện thực hiện)</p> <p>b. Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Người sử dụng lao động, người lao động.
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Quyết định hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không có
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp/chữa bệnh nghề nghiệp/phục hồi chức năng lao động/huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (<i>mẫu III-01 phụ lục III Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH</i>).</li> <li>- Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (<i>mẫu III – 05 phụ lục III Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH</i>)</li> </ul>
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>Người sử dụng lao động được hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động khi có đủ các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đúng quy định pháp luật về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.</li> <li>- Người lao động được hỗ trợ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động là người lao động có thời gian đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định đủ từ 12 tháng trở lên tính đến tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.</li> </ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015.

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15/05/2016 của Chính phủ.</li><li>- Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2017 của Bộ Lao động</li><li>- Thương binh và Xã hội.</li></ul> |
|--|--|

### Mẫu III- 01

Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp/chữa bệnh nghề nghiệp/phục hồi chức năng lao động/huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động  
(Kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 09 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

UBND/Cơ quan chủ quản  
(1)....

**TÊN CƠ SỞ**

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

-----

**Kính gửi:** - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....(1) .....

#### I - THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở đề nghị (2): .....

Địa chỉ (3): .....

Điện thoại (4): .....

Người đại diện (5): .....chức vụ .....

#### II - THÔNG TIN VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NỘI DUNG YÊU CẦU ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

1. Danh sách và thông tin về người lao động đề nghị hỗ trợ (6):

2. Nội dung yêu cầu giải quyết (7):

Hỗ trợ chi phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp, với kinh phí là:.....đồng

Hỗ trợ chi phí khám bệnh nghề nghiệp, với kinh phí là: .....đồng

Hỗ trợ chi phí chữa khám bệnh nghề nghiệp, với kinh phí là: .....đồng

Hỗ trợ chi phí phục hồi chức năng lao động, với kinh phí là: .....đồng

Hỗ trợ chi phí huấn luyện ATVSLĐ, với kinh phí là: .....đồng

3. Yêu cầu khác: (8) .....

4. Hình thức nhận tiền hỗ trợ (9)

Tiền mặt  Tại cơ quan BHXH  Qua tổ chức dịch vụ BHXH

ATM: Chủ tài khoản..... số

CMND:..... Số tài khoản .....Ngân hàng..... Chi nhánh

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi rõ họ tên)

#### HƯỚNG DẪN LẬP MẪU III-01

(1) Ghi tên địa phương doanh nghiệp, cơ sở tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động được đề nghị giải quyết chế độ;

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố;

(4) Ghi rõ số điện thoại của đơn vị

(5) Ghi tên người đại diện của đơn vị

(6) Ghi danh sách những người lao động được đề nghị giải quyết chế độ cùng với các thông tin theo mẫu III-02 Phụ lục III; III-03 Phụ lục III; III-04 Phụ lục III; III-05 Phụ lục III.

(7) Đánh dấu vào ô tương ứng với nội dung yêu cầu hỗ trợ và ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ

(8) Trường hợp có yêu cầu khác thì ghi rõ nội dung yêu cầu và các thông tin liên quan đến yêu cầu giải quyết.

(9) Đánh dấu vào các ô tương ứng để chọn hình thức nhận tiền hỗ trợ.

Nếu nhận bằng tiền mặt thì đánh dấu tiếp để chọn nơi nhận là tại cơ quan BHXH hay thông qua tổ chức dịch vụ BHXH; nếu nhận thông qua tài khoản ATM thì ghi bổ sung tên chủ tài khoản, số chứng minh nhân dân, số tài khoản, ngân hàng, chi nhánh ngân hàng mở tài khoản

**Mẫu III - 05**

*Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động  
(kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 09 năm 2017 của Bộ Lao động -  
Thương binh và Xã hội)*

TÊN CƠ SỞ.....

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

-----

Số TT	Họ và Tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ BHXH/ Mã số BHXH	Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm/ nhóm đối tượng	Đơn vị phục hồi chức năng lao động/ Bệnh nghề nghiệp	Kinh phí phục hồi chức năng lao động	Ghi chú
1										
2										
...										
	Tổng cộng									

....., ngày .....tháng..... năm.....

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**27. Thủ tục: Đề nghị tắt toán tài khoản ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi thực tập nâng cao tay nghề dưới 90 ngày.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Doanh nghiệp gửi hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&amp;XH hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 bản chính công văn đề nghị tắt toán tài khoản ký quỹ đối với hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề có thời hạn dưới 90 ngày.</li> <li>- 01 bản chính báo cáo về việc đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với người lao động theo hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.</li> </ul> <p>b) Số lượng: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	07 ngày, kể từ khi nộp đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề có thời hạn dưới 90 ngày.
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
<b>Kết quả:</b>	Công văn
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	Doanh nghiệp đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với người lao động theo hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;</li> <li>- Thông tư liên tịch số 17/2007/TTLT-BLĐTBXH-NHNNVN ngày 4/9/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;</li> <li>- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> </ul>

## 28. Thủ tục: *Cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động*

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1.</b> Doanh nghiệp gửi hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị cấp giấy phép. Khi nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội vào sổ theo dõi và có giấy biên nhận trao cho doanh nghiệp, trong giấy biên nhận phải ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, những văn bản có trong hồ sơ và thời hạn trả lời.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2.</b> Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Lao động – TB&amp;XH có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.</p> <p><b>Bước 3.</b> Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động – TB&amp;XH, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cấp giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không cấp giấy phép.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&amp;XH hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp của Việt Nam thì phiếu lý lịch tư pháp số 1 được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp.</li> </ul> <p>Các văn bản nêu trên được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản chứng minh thời gian đã làm việc của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp quy định tại điểm c Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 29/2019/NĐ-CP là một trong các loại giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.</li> <li>+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.</li> </ul> </li> </ul> <p>Trường hợp các loại văn bản quy định trên là văn bản bằng tiếng</p>

	nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt. - Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động ( <i>theo mẫu</i> ). b. Số lượng: 01 bộ
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	27 ngày, kể từ khi nộp đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
<b>Kết quả:</b>	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động ( <i>mẫu số 02 Phụ lục II Nghị định số 29/2019/NĐ-CP</i> ) - Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ( <i>mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định số 29/2019/NĐ-CP</i> ) - Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động ( <i>mẫu số 05 Phụ lục II Nghị định số 29/2019/NĐ-CP</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	1. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động cho thuê lại lao động phải đảm bảo điều kiện: - Là người quản lý doanh nghiệp. - Không có án tích. - Đã làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép. 2. Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 2.000.000.000 đồng (hai tỷ Việt Nam đồng) tại ngân hàng thương mại hoặc chi nhánh nhân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	- <i>Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 30/3/2019 của Chính phủ</i>

**Mẫu số 02**

**TÊN DOANH NGHIỆP** <sup>(1a)</sup>

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

... <sup>(2a)</sup> ... **giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

Kính gửi: ...<sup>(3)</sup>.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:..... <sup>(1b)</sup>
2. Mã số doanh nghiệp:..... <sup>(4)</sup>
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....  
Điện thoại: .....; Fax: .....; E-mail:.....
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp  
Họ và tên:.....Giới tính..... Sinh ngày:.....  
Chức danh:..... <sup>(5)</sup>
- Số giấy chứng thực cá nhân:.....  
Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động...<sup>(6)</sup> ngày cấp...<sup>(7)</sup>  
Đề nghị <sup>(2b)</sup>.....giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với  
Công ty..... <sup>(1c)</sup>  
..... <sup>(8)</sup>

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP** <sup>(9)</sup>

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**Nơi nhận:**

- ...

- ...

**Ghi chú:**

(1a), (1b) và (1c) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép.

(2a) và (2b) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.

(3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTĐBXH-GP).

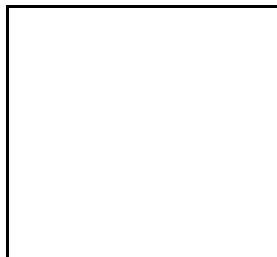
(7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).

(8) Ghi lý do quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.

(9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.



LÝ LỊCH TỰ THUẬT



Ảnh chân dung 4x6

**I - SƠ YẾU LÝ LỊCH**

1. Họ và tên:..... Giới tính.....
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:..... Số giấy chứng thực cá nhân.....  
Ngày cấp..... Nơi cấp.....
3. Ngày tháng năm sinh:.....
4. Tình trạng hôn nhân:.....
5. Quốc tịch gốc:.....
6. Quốc tịch hiện tại:.....
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:.....
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:.....

**II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

.....  
.....

**III - QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN**

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....  
.....

10. Làm việc ở Việt Nam

.....  
.....

**IV - LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP**

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....  
.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....  
.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., Ngày... tháng.... năm.....  
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

TÊN NGÂN HÀNG

-----

Số:.....

Mẫu số 05

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

....., ngày ... tháng ... năm ....

### GIẤY CHỨNG NHẬN KÝ QUỸ KINH DOANH CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Căn cứ Nghị định số /2019/NĐ-CP ngày tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Khoản 3 Điều 54 của Bộ luật lao động về việc cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động.

Ngân hàng:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại liên hệ:.....

#### CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Mã số doanh nghiệp:.....

Chủ tài khoản:.....<sup>(1)</sup>

Chức danh của Chủ tài khoản:.....<sup>(2)</sup>

Đã nộp tiền ký quỹ kinh doanh hoạt động cho thuê lại lao động như sau:

Số tiền ký quỹ:.....

Số tiền bằng chữ:.....

Số tài khoản ký quỹ:.....

Tại ngân hàng:.....

Ngày ký quỹ:.....

Số hợp đồng ký quỹ:..... ngày.....

Được hưởng lãi suất:.....

#### ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

#### Ghi chú:

(1) Chủ tài khoản ký quỹ là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

(2) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

## 29. Thủ tục: *Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động*

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1.</b> Doanh nghiệp gửi hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính đề nghị cấp lại giấy phép. Khi nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội vào sổ theo dõi và có giấy biên nhận trao cho doanh nghiệp, trong giấy biên nhận phải ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, những văn bản có trong hồ sơ và thời hạn trả lời.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2.</b> Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Lao động – TB&amp;XH có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.</p> <p><b>Bước 3.</b> Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động – TB&amp;XH, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp lại giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không cấp giấy phép.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&amp;XH hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi tên DN, địa chỉ trụ sở chính hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin ghi trên giấy phép: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (theo mẫu).</li> <li>- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Giấy phép đã được cấp trước đó.</li> </ul> </li> <li>* Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (theo mẫu).</li> <li>- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp (theo mẫu).</li> <li>- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp của Việt Nam thì phiếu lý lịch tư pháp số 1 được thay thế bằng 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 (các văn bản nêu trên được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng).</li> <li>- Văn bản chứng minh thời gian đã làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại</li> </ul> </li> </ul>

	<p>lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là một trong các văn bản sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.</li> <li>+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.</li> </ul> <p>(Trường hợp các văn bản nêu trên là văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt).</p> <p>* Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do giấy phép bị mất hoặc bị cháy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp của Việt Nam thì phiếu lý lịch tư pháp số 1 được thay thế bằng 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 (các văn bản nêu trên được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng).</li> <li>- Văn bản chứng minh thời gian đã làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là một trong các văn bản sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.</li> <li>+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.</li> </ul> </li> </ul> <p>(Trường hợp các văn bản nêu trên là văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Giấy xác nhận về việc bị mất hoặc bị cháy của chính quyền địa phương nơi xảy ra sự việc.</li> </ul> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	27 ngày, kể từ khi nộp đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
<b>Kết quả:</b>	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại).
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không có
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép của doanh nghiệp ( <i>Mẫu số 02 Phụ lục II Nghị định số 29/2019/NĐ-CP</i> ). - Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ( <i>Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định số 29/2019/NĐ-CP</i> ) - Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động ( <i>mẫu số 05</i> )

	<i>Phụ lục II Nghị định số 29/2019/NĐ-CP)</i>
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, người đại diện pháp luật của doanh nghiệp.</li> <li>- Giấy phép cho thuê lại lao động bị mất hoặc bị cháy.</li> <li>- Giấy phép cho thuê lại lao động bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin ghi trên giấy phép.</li> </ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<i>- Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 30/3/2019 của Chính phủ</i>

**Mẫu số 02**

**TÊN DOANH NGHIỆP** <sup>(1a)</sup>

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

... <sup>(2a)</sup> ... **giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

Kính gửi: ...<sup>(3)</sup>.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:..... <sup>(1b)</sup>
2. Mã số doanh nghiệp:..... <sup>(4)</sup>
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....  
Điện thoại: .....; Fax: .....; E-mail:.....
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp  
Họ và tên:.....Giới tính..... Sinh ngày:.....  
Chức danh:..... <sup>(5)</sup>
- Số giấy chứng thực cá nhân:.....  
Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.. <sup>(6)</sup> ngày cấp... <sup>(7)</sup>  
Đề nghị..... <sup>(2b)</sup>..... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với  
Công ty..... <sup>(1c)</sup>.....  
..... <sup>(8)</sup>.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP** <sup>(9)</sup>

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

- ...

- ...

**Ghi chú:**

(1a), (1b) và (1c) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép.

(2a) và (2b) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.

(3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTĐBXH-GP).

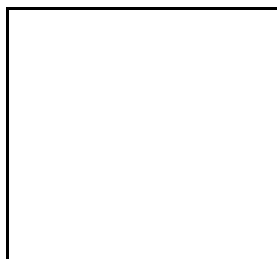
(7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).

(8) Ghi lý do quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.

(9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

**Mẫu số 04**

**LÝ LỊCH TỰ THUẬT**



*Ảnh chân dung 4x6*

**I - SƠ YẾU LÝ LỊCH**

1. Họ và tên:..... Giới tính.....
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:..... Số giấy chứng thực cá nhân.....  
Ngày cấp..... Nơi cấp.....
3. Ngày tháng năm sinh:.....
4. Tình trạng hôn nhân:.....
5. Quốc tịch gốc:.....
6. Quốc tịch hiện tại:.....
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:.....
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:.....

**II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

.....  
.....

**III - QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN**

9. Làm việc ở nước ngoài:  
.....  
.....
10. Làm việc ở Việt Nam  
.....  
.....

**IV - LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP**

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)  
.....  
.....
12. Vi phạm pháp luật nước ngoài. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)  
.....  
.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., Ngày... tháng... năm.....  
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

TÊN NGÂN HÀNG

-----

Số:.....

Mẫu số 05

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

....., ngày ... tháng ... năm ....

### GIẤY CHỨNG NHẬN KÝ QUỸ KINH DOANH CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Căn cứ Nghị định số /2019/NĐ-CP ngày tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Khoản 3 Điều 54 của Bộ luật lao động về việc cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động.

Ngân hàng:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại liên hệ:.....

#### CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Mã số doanh nghiệp:.....

Chủ tài khoản:.....<sup>(1)</sup>

Chức danh của Chủ tài khoản:.....<sup>(2)</sup>

Đã nộp tiền ký quỹ kinh doanh hoạt động cho thuê lại lao động như sau:

Số tiền ký quỹ:.....

Số tiền bằng chữ:.....

Số tài khoản ký quỹ:.....

Tại ngân hàng:.....

Ngày ký quỹ:.....

Số hợp đồng ký quỹ:..... ngày.....

Được hưởng lãi suất:.....

#### ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

#### Ghi chú:

(1) Chủ tài khoản ký quỹ là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

(2) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.



### 30. Thủ tục: Gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1.</b> Trước thời điểm hết hiệu lực của giấy phép 60 ngày làm việc, doanh nghiệp gửi hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị gia hạn cấp giấy phép. Khi nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội vào sổ theo dõi và có giấy biên nhận trao cho doanh nghiệp, trong giấy biên nhận phải ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, những văn bản có trong hồ sơ và thời hạn trả lời.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2.</b> Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gia hạn cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Lao động – TB&amp;XH có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.</p> <p><b>Bước 3.</b> Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động – TB&amp;XH, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, gia hạn cấp giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không gia hạn cấp giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không gia hạn cấp giấy phép.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&amp;XH hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (theo mẫu).</li> <li>- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động (theo mẫu)</li> <li>- Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung thêm các văn bản sau đây: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp (được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng) (theo mẫu).</li> <li>+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp (được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng). Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp của Việt Nam thì phiếu lý lịch tư pháp số 1 được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp (các văn bản nêu trên được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng).</li> <li>+ Văn bản chứng minh thời gian đã làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kể trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là một trong các văn bản sau đây: bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp</li> </ul> </li> </ul>

	<p>đồng làm việc của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.</p> <p>(Trường hợp các loại văn bản quy định trên là văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt)</p> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	27 ngày, kể từ khi nộp đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh</li> <li>- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn)
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không có
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép của doanh nghiệp (<i>Mẫu số 02 Phụ lục II Nghị định số 29/2019/NĐ-CP</i>).</li> <li>- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp (<i>Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định số 29/2019/NĐ-CP</i>)</li> <li>- Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động (<i>mẫu số 05 Phụ lục II Nghị định số 29/2019/NĐ-CP</i>)</li> </ul>
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>Doanh nghiệp được gia hạn giấy phép phải bảo đảm các quy định sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm các điều kiện cấp giấy phép.</li> <li>- Không bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hoạt động cho thuê lại lao động từ 02 lần trở lên trong thời hạn của giấy phép liền kề trước đó.</li> <li>- Tuân thủ đầy đủ chế độ báo cáo.</li> <li>- Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được gửi đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trước thời điểm hết hiệu lực của giấy phép 60 ngày làm việc.</li> </ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	- <i>Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 30/3/2019 của Chính phủ</i>

**Mẫu số 02**

**TÊN DOANH NGHIỆP** <sup>(1a)</sup>  
-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

... <sup>(2a)</sup> ... **giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

Kính gửi: ...<sup>(3)</sup>.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:..... <sup>(1b)</sup>
2. Mã số doanh nghiệp:..... <sup>(4)</sup>
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....  
Điện thoại: .....; Fax: .....; E-mail:.....
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp  
Họ và tên:..... Giới tính..... Sinh ngày:.....  
Chức danh:..... <sup>(5)</sup>  
Số giấy chứng thực cá nhân:.....  
Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.. <sup>(6)</sup> ngày cấp... <sup>(7)</sup>  
Đề nghị..... <sup>(2b)</sup>..... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với  
Công ty..... <sup>(1c)</sup>.....  
..... <sup>(8)</sup>

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm:  
.....

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP** <sup>(9)</sup>

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

- ...

- ...

**Ghi chú:**

(1a), (1b) và (1c) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép.

(2a) và (2b) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.

(3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBOXH-GP).

(7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).

(8) Ghi lý do quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.

(9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

LÝ LỊCH TỰ THUẬT



Ảnh chân dung 4x6

**I - SƠ YẾU LÝ LỊCH**

1. Họ và tên:..... Giới tính.....
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:..... Số giấy chứng thực cá nhân.....  
Ngày cấp..... Nơi cấp.....
3. Ngày tháng năm sinh:.....
4. Tình trạng hôn nhân:.....
5. Quốc tịch gốc:.....
6. Quốc tịch hiện tại:.....
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:.....
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:.....

**II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

.....  
.....

**III - QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN**

9. Làm việc ở nước ngoài:  
.....  
.....
10. Làm việc ở Việt Nam  
.....  
.....

**IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP**

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)  
.....  
.....
  12. Vi phạm pháp luật nước ngoài. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)  
.....  
.....
- Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., Ngày... tháng.... năm.....  
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

TÊN NGÂN HÀNG

-----

Mẫu số 05  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số:.....

....., ngày ... tháng ... năm ....

**GIẤY CHỨNG NHẬN KÝ QUỸ KINH DOANH CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG**

Căn cứ Nghị định số /2019/NĐ-CP ngày tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Khoản 3 Điều 54 của Bộ luật lao động về việc cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động.

Ngân hàng:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại liên hệ:.....

**CHỨNG NHẬN**

Tên doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Mã số doanh nghiệp:.....

Chủ tài khoản:.....<sup>(1)</sup>

Chức danh của Chủ tài khoản:.....<sup>(2)</sup>

Đã nộp tiền ký quỹ kinh doanh hoạt động cho thuê lại lao động như sau:

Số tiền ký quỹ:.....

Số tiền bằng chữ:.....

Số tài khoản ký quỹ:.....

Tại ngân hàng:.....

Ngày ký quỹ:.....

Số hợp đồng ký quỹ:..... ngày.....

Được hưởng lãi suất:.....

**ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**Ghi chú:**

(1) Chủ tài khoản ký quỹ là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

(2) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

### 31. Thủ tục: Thu hồi giấy phép hoạt động thuê lại lao động.

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1.</b> Doanh nghiệp gửi hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ và có giấy biên nhận trao cho doanh nghiệp, trong giấy biên nhận phải ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, những văn bản có trong hồ sơ và thời hạn trả lời.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2.</b> Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, rà soát các hợp đồng cho thuê lại lao động còn hiệu lực của doanh nghiệp và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thu hồi giấy phép.</p> <p><b>Bước 3.</b> Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động – TB&amp;XH, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thu hồi giấy phép.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&amp;XH hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị đề nghị thu hồi giấy phép (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Giấy phép đã được cấp.</li> <li>- Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp (<i>theo mẫu</i>).</li> </ul> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	17 ngày, kể từ khi nộp đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh</li> <li>- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Quyết định thu hồi giấy phép
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không có
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị đề nghị thu hồi giấy phép (<i>Mẫu số 03 Phụ lục II Nghị định 29/2019/NĐ-CP</i>).</li> <li>- Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp (<i>Mẫu số 0 Phụ lục II Nghị định 29/2019/NĐ-CP</i>).</li> </ul>
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doanh nghiệp chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động theo đề nghị của doanh nghiệp.</li> <li>- Doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản.</li> </ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	- <i>Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 30/3/2019 của Chính phủ</i>

TÊN DOANH NGHIỆP <sup>(1a)</sup>

-----

Mẫu số 03  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....  
... <sup>(2)</sup> ..., ngày ..... tháng ... năm ... <sup>(3)</sup> ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

Kính gửi: ..... <sup>(2a)</sup> .....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: ..... <sup>(1b)</sup> .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại: .....; Fax: .....; E-mail: .....
3. Mã số doanh nghiệp: ..... <sup>(3)</sup> .....
4. Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp  
Họ và tên: ..... Giới tính: ..... Sinh ngày: .....
- Chức danh: ..... <sup>(4a)</sup> .....
5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động: .....
- Ngày cấp: ..... thời hạn: .....
- Đề nghị ..... <sup>(2b)</sup> ..... thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại  
lao động đối với Công ty ..... <sup>(1c)</sup> .....
- Lý do thu hồi: .....
- Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về  
lao động.
- Hồ sơ kèm theo gồm:

.....  
.....

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP** <sup>(4b)</sup>

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**Nơi nhận:**

- ...

- ...

**Ghi chú:**

(1a), (1b) và (1c) Tên doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(2a) và (2b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt  
trụ sở chính.

(3) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(4a) và (4b) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo Giấy chứng  
nhận đăng ký doanh nghiệp.

TÊN DOANH NGHIỆP

-----

Mẫu số 09

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

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

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG**

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ...

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương...

..(1).. Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động 6 tháng đầu năm (hoặc năm...) như sau:

Loại hình chủ sở hữu: (2)  Doanh nghiệp nhà nước  Doanh nghiệp tư nhân  Doanh nghiệp FDI

**1. Tình hình sử dụng lao động của doanh nghiệp cho thuê lại lao động**

Chỉ tiêu	Số lao động đầu kỳ (người)	Tăng trong kỳ (người)	Giảm trong kỳ (người)	Số lao động cuối kỳ (người)	Số lao động tham gia bảo hiểm bắt buộc (người) (3)	Ghi chú
I	II	III	IV	V	VI	VII
<b>Tổng số lao động theo hợp đồng lao động của doanh nghiệp, trong đó:</b>						
<b>1. Số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp cho thuê, chia ra:</b>						
- Số lao động có HĐLĐ không xác định thời hạn						
- Số lao động có HĐLĐ từ đủ 12 tháng đến 36 tháng						
- Số lao động có HĐLĐ dưới 12 tháng						
<b>2. Số lao động cho thuê lại, chia ra:</b>						
- Thời hạn cho thuê lại dưới 03 tháng						
- Thời hạn cho thuê lại từ 03 tháng đến dưới 06 tháng						
- Thời hạn cho thuê lại từ 06 tháng đến 12 tháng						

**2. Tình hình hoạt động cho thuê lại lao động**

TT	Công việc cho thuê lại (4)	Số lượng bên thuê lại lao động (5)	Số lao động thuê lại (người)	Thời hạn cho thuê lại lao động bình quân (tháng)				Các chế độ của người lao động thuê lại			Ghi chú	
				Dưới 3 tháng		Từ 3 - 6 tháng	Từ 6 - 12 tháng	Khác	Tiền lương bình quân (đồng/người/tháng)	Thu nhập bình quân (đồng/người/tháng)		Chế độ phúc lợi (6)
				V	VI	VII	VIII	IX				
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
1												
2												

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP(7)**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên



**Ghi chú:**

- (1) Tên doanh nghiệp thực hiện báo cáo.
- (2) Đánh dấu x vào ô tương ứng với loại hình chủ sở hữu của doanh nghiệp thực hiện báo cáo.
- (3) Số lao động được tham gia bảo hiểm bắt buộc: bảo hiểm xã hội; bảo hiểm y tế; bảo hiểm thất nghiệp; bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.
- (4) Liệt kê công việc cho thuê lại lao động.
- (5) Số lượng doanh nghiệp thuê lại lao động để thực hiện công việc đã liệt kê tại cột II.
- (6) Tên các loại phúc lợi mà người lao động thuê lại được hưởng, ví dụ: bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm tự nguyện, tiền lễ, tết, thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ, các loại dịch vụ người lao động thuê lại được hưởng.....
- (7) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi tại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

### 32. Thủ tục: Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1.</b> Doanh nghiệp gửi hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ và có giấy biên nhận trao cho doanh nghiệp, trong giấy biên nhận phải ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, những văn bản có trong hồ sơ và thời hạn trả lời.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2.</b> Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại của doanh nghiệp và trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép doanh nghiệp rút tiền ký quỹ.</p> <p><b>Bước 3.</b> Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động – TB&amp;XH, Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản chấp thuận rút tiền ký quỹ và phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) gửi doanh nghiệp và ngân hàng nhận ký quỹ.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&amp;XH hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul> <p><b>Bước 5:</b> Sau khi có văn bản chấp thuận rút tiền ký quỹ của Chủ tịch UBND tỉnh, doanh nghiệp cho thuê lại lao động nộp hồ sơ rút tiền ký quỹ theo quy định tại ngân hàng nhận ký quỹ.</p> <p><b>Bước 6:</b> Ngân hàng nhận ký quỹ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp, nếu hợp pháp, hợp lệ thì ngân hàng nhận ký quỹ cho doanh nghiệp thực hiện rút tiền ký quỹ.</p> <p>Trường hợp doanh nghiệp rút tiền ký quỹ do gặp khó khăn tạm thời, không đủ khả năng thanh toán, bồi thường cho người lao động theo quy định thì việc thanh toán, bồi thường cho người lao động do ngân hàng nhận ký quỹ trực tiếp chi trả theo phương án đã được Chủ tịch UBND tỉnh chấp thuận sau khi trừ dịch vụ chi phí ngân hàng.</p>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ do người đại diện hợp pháp của doanh nghiệp ký.</li> <li>- Phương án sử dụng số tiền ký quỹ từ tài khoản ký quỹ, gồm: lý do, mục đích rút tiền ký quỹ, danh sách, số lượng người lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê gặp khó khăn tạm thời, không đủ khả năng thanh toán, bồi thường cho người lao động theo quy định.</li> <li>- Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại trong trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.</li> <li>- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động tại ngân hàng thương mại khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại khác.</li> </ul> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p>	<p>10 ngày, kể từ khi nộp đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.</p>
<p><b>Đối tượng thực hiện:</b></p>	<p>Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.</p>
<p><b>Cơ quan thực hiện:</b></p>	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh</p>

	- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
<b>Kết quả:</b>	Văn bản chấp thuận việc rút tiền ký quỹ doanh nghiệp cho thuê lại lao động
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không có
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doanh nghiệp cho thuê gặp khó khăn tạm thời, không đủ khả năng thanh toán tiền lương, trợ cấp, BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN đối với người lao động thuê lại theo quy định của pháp luật sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết hạn thanh toán.</li> <li>- Doanh nghiệp gặp khó khăn tạm thời, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại trong trường hợp doanh nghiệp vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động do không bảo đảm về quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày, kể từ ngày thời hạn bồi thường.</li> <li>- Doanh nghiệp không được cấp giấy phép.</li> <li>- Doanh nghiệp cho thuê bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.</li> <li>- Doanh nghiệp cho thuê đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại khác.</li> </ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	- <i>Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 30/3/2019 của Chính phủ</i>


## VI. LĨNH VỰC DẠY NGHỀ (18 THỦ TỤC)

### 1. Thủ tục: *Xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp.*

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li><li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li></ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li><li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li><li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li></ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li></ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"><li>- Công văn đề nghị xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp;</li><li>- Mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp (03 bản);</li><li>- Mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp (03 bản);</li></ul> b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức.
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Văn bản xác nhận chứng chỉ và xác nhận vào từng mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	- Mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp ( <i>mẫu số 01 Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH</i> ) - Mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp ( <i>mẫu số 02 Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	- Luật giáo dục nghề nghiệp; - Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội


**MẪU SỐ 1**  
**CHỨNG CHỈ SƠ CẤP**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Mặt trước	Mặt sau
<p>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</p>  <p><b>CHỨNG CHỈ SƠ CẤP</b></p>	<p align="center"><b>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> .....<sup>(1)</sup> .....<sup>(2)</sup></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> <p align="center"><small>Dán ảnh 3x4, đóng dấu giáp lại</small></p> </div> <p align="center"><b>cấp</b> <b>CHỨNG CHỈ SƠ CẤP</b></p> <p>Cho: .....</p> <p>Sinh ngày: .....</p> <p>Đã hoàn thành chương trình.....</p> <p>Từ ngày... tháng... năm ... đến ngày... tháng... năm .....</p> <p>Xếp loại: .....</p> <p align="right">..... ngày... tháng... năm... .....<sup>(1)</sup>..... <i>(Ký tên đóng dấu)</i></p> <p>Số hiệu: .....</p> <p>Số vào sổ cấp chứng chỉ: .....</p>
<p>18cm</p> <p>19cm</p>	<p>(1): Chức danh người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp; (2): Tên cơ sở đào tạo sơ cấp.</p>

**MẪU SỐ 2**  
**BẢN SAO CHỨNG CHỈ SƠ CẤP**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Mặt trước	Mặt sau
<p>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</p>  <p><b>CHỨNG CHỈ SƠ CẤP</b></p>	<p align="center"><b>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> .....<sup>(1)</sup> .....<sup>(2)</sup></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> <p align="center"><small>Dán ảnh 3x4, đóng dấu giáp lại</small></p> </div> <p align="center"><b>cấp</b> <b>BẢN SAO</b> <b>CHỨNG CHỈ SƠ CẤP</b></p> <p>Cho: .....</p> <p>Sinh ngày: .....</p> <p>Đã hoàn thành chương trình.....</p> <p>Từ ngày... tháng... năm ... đến ngày... tháng... năm .....</p> <p>Xếp loại: .....</p> <p align="right">..... ngày... tháng... năm... .....<sup>(1)</sup>..... <i>(Ký tên đóng dấu)</i></p> <p>Số hiệu: .....</p> <p>Số vào sổ cấp chứng chỉ: .....</p>
<p>18cm</p> <p>19cm</p>	<p>(1): Chức danh người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp; (2): Tên cơ sở đào tạo sơ cấp.</p>

**2. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp.**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> </ul> <p>Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp.</p> <p><b>Bước 3:</b> Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p><b>1) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b></p> <p>a) Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập và tư thục:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp (<i>theo mẫu</i>) và kèm theo các giấy tờ chứng minh.</li> </ul> <p>b) Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài, hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp được làm bằng tiếng Việt hoặc tiếng Việt và tiếng Anh, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có).</li> <li>- Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp (<i>theo mẫu</i>) và kèm theo các giấy tờ chứng minh.</li> </ul> <p>c) Đối với doanh nghiệp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có).</li> <li>- Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp (<i>theo mẫu</i>) và kèm theo các giấy tờ chứng minh.</li> <li>- Bản sao điều lệ hoặc quy chế tổ chức, hoạt động.</li> </ul> <p><b>2) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b></p>
<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p>	<p>10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p>
<p><b>Đối tượng thực hiện:</b></p>	<p>Tổ chức, cá nhân</p>
<p><b>Cơ quan thực hiện:</b></p>	<p>Sở Lao động – Thương binh và Xã hội</p>
<p><b>Kết quả:</b></p>	<p>Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.</p>

<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	<p>- Mẫu văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (<i>Phụ lục III Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016</i>).</p> <p>- Mẫu báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (dùng cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp) (<i>Phụ lục Va Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016</i>)</p> <p>- Mẫu báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (dùng cho cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp) (<i>Phụ lục Vb Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016</i>).</p>
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>1. Đối với đào tạo trình độ sơ cấp</p> <p>a) Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng, xưởng thực hành dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 04 m<sup>2</sup>/chỗ học.</p> <p>b) Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng nghề đăng ký hoạt động và phải được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>c) Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 25 học sinh/giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho nghề tổ chức đào tạo.</p> <p>d) Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, thời gian hoạt động không quá 50 năm tính từ ngày quyết định cho phép thành lập. Trường hợp có thời gian hoạt động dài hơn 50 năm thì phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.</p> <p>2. Đối với đào tạo trình độ trung cấp</p> <p>Trường trung cấp được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp khi có đủ các điều kiện sau đây:</p> <p>a) Các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành; phù hợp với cơ cấu ngành, nghề, trình độ đào tạo và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương.</p> <p>Trường hợp tên ngành, nghề đào tạo chưa có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành, trường trung cấp phải trình bày luận cứ khoa học về ngành, nghề đào tạo mới; xây dựng bản mô tả ngành, nghề và phân tích công việc của ngành, nghề đó.</p> <p>b) Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo, cụ thể:</p> <p>Có phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề. Diện tích phòng học lý thuyết; phòng, xưởng thực hành, thực tập dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 5,5 m<sup>2</sup>/chỗ học.</p> <p>Có đủ thiết bị đào tạo của từng ngành, nghề đào tạo đáp ứng theo danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định. Trường hợp Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chưa ban hành danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu của ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì phải bảo đảm đủ thiết bị đào tạo theo quy định trong chương trình đào tạo và tương ứng với quy mô đào tạo của ngành, nghề đăng ký hoạt động.</p>

	<p>Có thư viện với các phần mềm và trang thiết bị phục vụ cho việc mượn, tra cứu, nghiên cứu tài liệu; có đủ nguồn thông tin tư liệu như sách, giáo trình, bài giảng của các mô đun, tín chỉ, học phần, môn học, các tài liệu liên quan đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập.</p> <p>Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ, bảo đảm đáp ứng cơ cấu tổ chức phòng, khoa, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 06 m<sup>2</sup>/người đối với đào tạo trình độ trung cấp và 08 m<sup>2</sup>/người đối với đào tạo trình độ cao đẳng.</p> <p>Có các công trình xây dựng phục vụ hoạt động văn hóa, thể thao, giải trí và các công trình y tế, dịch vụ để phục vụ cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên và học sinh, sinh viên.</p> <p>c) Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng ngành, nghề đăng ký hoạt động được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>d) Có đội ngũ giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu ngành, nghề và trình độ đào tạo; đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm thực hiện mục tiêu, chương trình đào tạo, trong đó:</p> <p>Tỷ lệ học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên tối đa là 25. Có số lượng giáo viên, giảng viên cơ hữu đảm nhận tối thiểu 60% khối lượng chương trình của mỗi ngành, nghề đào tạo.</p> <p>Giáo viên, giảng viên là người nước ngoài giảng dạy tại các trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài phải đáp ứng các quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam.</p> <p>e) Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, thời gian hoạt động không quá 50 năm tính từ ngày quyết định cho phép thành lập. Trường hợp có thời gian hoạt động dài hơn 50 năm thì phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.</p>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật giáo dục nghề nghiệp.</li> <li>- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ.</li> <li>- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ.</li> <li>- Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ.</li> </ul>



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

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

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

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

Kính gửi: .....(4).....

1. Tên cơ sở đăng ký: .....(5).....  
Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....(6).....  
Điện thoại: ....., Fax: .....  
Website: ....., Email: .....  
Địa chỉ phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có): .....
3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập (Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)  
số:.....  
Ngày, tháng, năm cấp: .....  
Cơ quan cấp: .....
4. Họ và tên Hiệu trưởng/Giám đốc/Người đứng đầu: .....  
Quyết định bổ nhiệm/công nhận số: .....  
Ngày, tháng, năm cấp: .....  
Cơ quan cấp: .....
5. Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

a) Tại trụ sở chính:

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

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, ....

**Hướng dẫn:**

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

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

**PHỤ LỤC VA**  
**MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

**(Dùng cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp)**

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

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

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

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../BC-.....(3).....

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

**BÁO CÁO**

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

**Phần thứ nhất**

**THÔNG TIN CHUNG**

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

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

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

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

- a) Tổng quan về cơ sở vật chất chung của cơ sở giáo dục nghề nghiệp
- Tại trụ sở chính (tổng diện tích sử dụng của từng công trình):
    - + Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành, thực tập
    - + Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế ...
    - + Các hạng mục khác....
  - Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): (tổng diện tích sử dụng của từng công trình tại từng phân hiệu/địa điểm đào tạo)
    - + Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành, thực tập
    - + Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế ...
    - + Các hạng mục khác ...

b) Các công trình, phòng học sử dụng chung

- Tại trụ sở chính:
    - + Các phòng học được sử dụng chung
    - + Phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm
    - + Các công trình phục vụ (hội trường, thư viện, khu thể thao, ký túc xá...)
  - Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có): ghi riêng tại từng phân hiệu/địa điểm đào tạo
    - + Các phòng học được sử dụng chung
    - + Phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm
    - + Các công trình phụ trợ (hội trường, thư viện, khu thể thao, ký túc xá...)
- c) Các thiết bị giảng dạy dùng chung (4)

**2. Cán bộ quản lý, nhà giáo**

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

- Cán bộ quản lý:
- Nhà giáo: Tổng số: ..... trong đó:
  - + Cơ hữu: .....
  - + Thỉnh giảng: .....

+ Kiêm chức: .....

**Phần thứ hai**

**ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

**A. Tại trụ sở chính**

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

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

a) Cơ sở vật chất (6)

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn

- Số phòng/xưởng thực hành, thực tập

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo (7)

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

**2. Nhà giáo**

a) Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề

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

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

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

d) Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

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

(Có hồ sơ chứng minh kèm theo) (8)

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

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

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

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

.....  
.....

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

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

.....  
.....

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

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, ....

**Hướng dẫn:**

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

- (2): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- (3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (4): Liệt kê các thiết bị giảng dạy dùng chung hiện có (máy tính, máy chiếu projector, máy chiếu vật thể, máy quay phim...);
- (5): Ghi rõ tên và trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh/năm của từng ngành, nghề;
- (6): Nếu là cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, có vốn đầu tư nước ngoài phải có chứng minh về cơ sở vật chất. Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp;
- (7): Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo bao gồm: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.  
Nếu thiết bị đào tạo đi thuê: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng thuê thiết bị, biên bản bàn giao thiết bị. Hợp đồng thuê thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp.
- (8): Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:  
Mỗi nhà giáo phải có các hồ sơ chứng minh sau (bản sao không cần chứng thực):
- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động (đối với nhà giáo cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (nếu là nhà giáo thỉnh giảng);
  - Văn bằng đào tạo chuyên môn;
  - Nếu không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật thì bổ sung chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.
- (9): Một chương trình đào tạo bao gồm:
- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
  - Chương trình đào tạo chi tiết.
- (10): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho ngành, nghề thứ hai như ngành, nghề thứ nhất;
- (11): Trong trường hợp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu/địa điểm đào tạo thì phải báo cáo lần lượt các ngành, nghề đăng ký hoạt động.  
Nếu là địa điểm liên kết đào tạo, phải có bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng liên kết đào tạo. Hợp đồng liên kết phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp.
- (14): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

**PHỤ LỤC VB**  
**MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**  
**(Dành cho cơ sở giáo dục đại học và doanh nghiệp)**  
*(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)*  
 .....(1).....  
 .....(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**

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

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

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

**A. Tại địa điểm đào tạo thứ nhất**

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

a) Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

- Cơ sở vật chất (5)

- Thiết bị, dụng cụ đào tạo (6)

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

b) Nhà giáo

- Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề: .....

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

- Nhà giáo cơ hữu: .....

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

- Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

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

1						
2						
3						
...						

(Có hồ sơ chứng minh kèm theo) (7)

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

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

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

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT,....

**Hướng dẫn:**

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

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

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

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

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

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

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

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

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

(7): Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:

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

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

- Văn bằng đào tạo chuyên môn;

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

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

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

- Chương trình đào tạo chi tiết.

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

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

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

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

**3. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp.**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</li> <li>- Trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời văn bản và nêu rõ lý do; đối với trường hợp đăng ký bổ sung do đổi tên doanh nghiệp thì trong thời hạn 02 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp (i) Tăng quy mô tuyển sinh của từng ngành, nghề đào tạo vượt từ 10% trở lên so với quy mô tuyển sinh/năm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; (ii) Bổ sung ngành, nghề đào tạo (mở ngành, nghề đào tạo mới); (iii) Bổ sung hoặc thay đổi trình độ đào tạo hoặc điều chỉnh quy mô tuyển sinh giữa các trình độ đào tạo và giữa các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề; (iv) Chia, tách, sáp nhập hoặc có sự thay đổi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có liên quan đến nội dung ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu).</li> <li>+ Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu), kèm theo các giấy tờ chứng minh.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp (i) Chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo; (ii) Thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo; (iii) Mở thêm địa điểm đào tạo mới hoặc liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động đào tạo ngoài trụ sở chính hoặc phân hiệu:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và doanh nghiệp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trong cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với nơi đặt trụ sở chính, hồ sơ bao gồm:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu).</li> <li>. Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu), kèm theo các giấy tờ chứng minh.</li> </ul>



	<p>. Văn bản của người có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo khác đối với trường hợp chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo.</p> <p>. Văn bản của người có thẩm quyền về việc thành lập phân hiệu mới đối với trường hợp thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo.</p> <p>+ Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và doanh nghiệp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với nơi đặt trụ sở chính, hồ sơ bao gồm:</p> <p>. Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (<i>theo mẫu</i>).</p> <p>. Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (<i>theo mẫu</i>), kèm theo các giấy tờ chứng minh.</p> <p>. Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; bản sao quyết định bổ nhiệm hoặc công nhận người đứng đầu trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.</p> <p>. Văn bản của người có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo khác đối với trường hợp chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo.</p> <p>. Văn bản của người có thẩm quyền về việc thành lập phân hiệu mới đối với trường hợp thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo.</p> <p>- Trường hợp đổi tên doanh nghiệp:</p> <p>+ Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (<i>theo mẫu</i>).</p> <p>- Bản sao quyết định đổi tên doanh nghiệp của cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>- Trường hợp thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đào tạo đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp:</p> <p>+ Văn bản đề nghị thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	<p>- Mẫu văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (<i>Phụ lục IV Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016</i>);</p> <p>- Mẫu báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (<i>Phụ lục VI Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016</i>);</p>
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>1. Các trường hợp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp</p> <p>a) Tăng quy mô tuyển sinh của từng ngành, nghề đào tạo vượt từ 10% trở lên so với quy mô tuyển sinh/năm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.</p> <p>b) Bổ sung ngành, nghề đào tạo (mở ngành, nghề đào tạo mới).</p> <p>c) Bổ sung hoặc thay đổi trình độ đào tạo hoặc điều chỉnh quy mô</p>

tuyển sinh giữa các trình độ đào tạo và giữa các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề.

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

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

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

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

h) Đổi tên doanh nghiệp.

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

## 2. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

### 2.1. Đối với đào tạo trình độ sơ cấp

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

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

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

### 2.2. Đối với đào tạo trình độ trung cấp

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

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

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

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

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

Có đủ thiết bị đào tạo của từng ngành, nghề đào tạo đáp ứng theo danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu do Bộ trưởng Bộ Lao động -

	<p>Thương binh và Xã hội quy định. Trường hợp Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chưa ban hành danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu của ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì phải bảo đảm đủ thiết bị đào tạo theo quy định trong chương trình đào tạo và tương ứng với quy mô đào tạo của ngành, nghề đăng ký hoạt động.</p> <p>Có thư viện với các phần mềm và trang thiết bị phục vụ cho việc mượn, tra cứu, nghiên cứu tài liệu; có đủ nguồn thông tin tư liệu như sách, giáo trình, bài giảng của các mô đun, tín chỉ, học phần, môn học, các tài liệu liên quan đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập.</p> <p>Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ, bảo đảm đáp ứng cơ cấu tổ chức phòng, khoa, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 06 m<sup>2</sup>/người đối với đào tạo trình độ trung cấp và 08 m<sup>2</sup>/người đối với đào tạo trình độ cao đẳng.</p> <p>Có các công trình xây dựng phục vụ hoạt động văn hóa, thể thao, giải trí và các công trình y tế, dịch vụ để phục vụ cán bộ quản lý, giáo viên và học sinh.</p> <p>c) Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng ngành, nghề đăng ký hoạt động được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>d) Có đội ngũ giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu ngành, nghề và trình độ đào tạo; đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm thực hiện mục tiêu, chương trình đào tạo, trong đó:</p> <p>Tỷ lệ học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên tối đa là 25. Có số lượng giáo viên, giảng viên cơ hữu đảm nhận tối thiểu 60% khối lượng chương trình của mỗi ngành, nghề đào tạo.</p> <p>Giáo viên là người nước ngoài giảng dạy tại các trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài phải đáp ứng các quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam.</p> <p>đ) Đối với các ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp của trường trung cấp tư thục và trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài, ngoài các điều kiện quy định trên, phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động của các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp.</p>
<p><b>Căn cứ pháp lý:</b></p>	<p>- Luật Giáo dục nghề nghiệp;  - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ;  - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ.</p>

**PHỤ LỤC IV**

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

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

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

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....(3).....-ĐKBSHD

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

Kính gửi: .....(4).....

1. Tên cơ sở đăng ký: .....(5).....

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

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

Điện thoại: ....., Fax: .....

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

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

Ngày, tháng, năm cấp: .....

4. Nội dung đăng ký bổ sung

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

Lý do đăng ký bổ sung: .....

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

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

Lý do đăng ký bổ sung: .....

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, ....

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

**Hướng dẫn:**

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

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

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

(4): Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(6): Ghi đúng theo địa chỉ ghi trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(7), (9): Ghi cụ thể địa điểm đăng ký bổ sung;

(8), (10): Mã ngành, nghề áp dụng đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

(11): Quyền hạn, chức vụ của người

**PHỤ LỤC VI**

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

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

**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**

**A. Trụ sở chính**

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

**1. Lý do đăng ký bổ sung**

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

a) Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn

- Số phòng/xưởng thực hành

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo

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

**3. Nhà giáo**

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

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

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

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

- Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

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

(Có hồ sơ nhà giáo kèm theo) (6)

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

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

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

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

.....(8).....

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

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, .....

.....(10).....

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

**Hướng dẫn:**

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

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

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

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

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

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

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

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

(6): Hồ sơ chứng minh nhà giáo:

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

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

- Văn bằng đào tạo chuyên môn;

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

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

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

- Chương trình đào tạo chi tiết.

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

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

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

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

**4. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp.**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho các bên liên kết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra trên thực tế khả năng đáp ứng các điều kiện theo quy định, lập báo cáo, trình các cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 13 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP (Thủ trưởng 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 nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp tổ chức đào tạo liên kết cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp) xem xét, quyết định.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định, các cấp có thẩm quyền phải có ý kiến trả lời. Trường hợp không đủ điều kiện để hoạt động liên kết đào tạo, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của các cấp có thẩm quyền, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.</p> <p><b>Bước 5:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đăng ký hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết cùng ký.</li> <li>- 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Mục tiêu của chương trình liên kết đào tạo;</li> <li>+ Chuyên ngành, nghề và trình độ đào tạo;</li> <li>+ Điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị;</li> <li>+ Chương trình và giáo trình giảng dạy;</li> <li>+ 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);</li> <li>+ Đối tượng và tiêu chí tuyển sinh; quy mô đào tạo;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hình thức tổ chức kiểm tra, đánh giá;</li> <li>+ 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;</li> <li>+ Biện pháp bảo đảm chất lượng và quản lý rủi ro;</li> <li>+ 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);</li> <li>+ 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;</li> <li>+ Trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết; trách nhiệm và quyền hạn của nhà giáo, người học.</li> <li>- Thỏa thuận hoặc hợp đồng hợp tác giữa các bên liên kết.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	40 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phù hợp với các hình thức liên kết đào tạo quy định tại Điều 9 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP.</li> <li>+ Đào tạo tại Việt Nam theo chương trình của Việt Nam hoặc chương trình do hai bên xây dựng; cấp bằng, chứng chỉ của Việt Nam.</li> <li>+ Đào tạo tại Việt Nam theo chương trình đã chuyển giao từ nước ngoài; cấp bằng, chứng chỉ của Việt Nam và được tổ chức giáo dục, đào tạo quốc tế có uy tín công nhận.</li> <li>+ Đào tạo tại Việt Nam theo chương trình của nước ngoài hoặc chương trình do hai bên xây dựng; cấp bằng, chứng chỉ của nước ngoài và được tổ chức giáo dục, đào tạo quốc tế có uy tín công nhận.</li> <li>+ Đào tạo tại Việt Nam theo chương trình đào tạo đã chuyển giao từ nước ngoài; cấp bằng, chứng chỉ của Việt Nam và của nước ngoài và được tổ chức giáo dục, đào tạo quốc tế có uy tín công nhận.</li> <li>+ Đào tạo một phần theo chương trình của Việt Nam hoặc theo chương trình của nước ngoài tại Việt Nam, một phần theo chương trình của nước ngoài tại nước ngoài; cấp bằng, chứng chỉ của nước ngoài và được tổ chức giáo dục, đào tạo quốc tế có uy tín công nhận.</li> <li>- Ngành, nghề và trình độ đào tạo thuộc phạm vi ngành, nghề và trình độ đào tạo đã được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cho phép thực hiện.</li> <li>- Đáp ứng các điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo quy định tại Điều 10 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đối tượng tuyển sinh;</li> <li>+ Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo;</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chương trình, giáo trình đào tạo;</li> <li>+ Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu ngành, nghề và trình độ đào tạo;</li> <li>+ Ngôn ngữ giảng dạy và học tập;</li> <li>+ Quy mô đào tạo.</li> </ul>
<b><i>Căn cứ pháp lý:</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014.</li> <li>- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ.</li> <li>- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ .</li> <li>- Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 3/9/2016 của Chính phủ.</li> </ul>

**5. Thủ tục: Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động – TB&amp;XH Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường.</li> <li>- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giáo viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có).</li> <li>- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.</li> </ul> <p>b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>a) Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ. Thành phần tham gia hội đồng bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có).</li> <li>- Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.</li> </ul> <p>b) Trường hợp đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan tham gia hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang hoạt động trong lĩnh vực đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.</li> <li>- Là người không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.</li> </ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật giáo dục nghề nghiệp.</li> <li>- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> </ul>

**6. Thủ tục: Miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</li> <li>- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, cơ quan chủ quản trường (Sở Lao động – TB&amp;XH) ra quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không miễn nhiệm, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị, nêu rõ lý do miễn nhiệm.</li> <li>- Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc bị miễn nhiệm.</li> </ul> <p>b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>Chủ tịch và các thành viên hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia hội đồng trường.</li> <li>- Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.</li> <li>- Sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.</li> <li>- Có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.</li> <li>- Vi phạm các quy định đến mức phải miễn nhiệm quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.</li> </ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> </ul>

**7. Thủ tục: Cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> <li>- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, cơ quan chủ quản trường (Sở Lao động-TB&amp;XH) ra quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản nêu rõ lý do cách chức.</li> <li>- Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc bị cách chức.</li> </ul> <p>b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Quyết định Cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>Chủ tịch và thành viên hội đồng trường bị cách chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm.</li> <li>- Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng.</li> <li>- Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ.</li> <li>- Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bình đẳng giới, phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan đến công chức, viên chức.</li> <li>- Vi phạm các quy định đến mức phải cách chức quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.</li> </ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TB&amp;XH</li> </ul>

## 8. Thủ tục: Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực.

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> - Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính quyết định thành lập hội đồng quản trị của nhà trường. Trường hợp không thành lập phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị thành lập hội đồng quản trị.</li> <li>- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.</li> </ul> <p>b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Trường trung cấp tư thực.
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
<b>Kết quả:</b>	Quyết định thành lập Hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>a) Hội đồng quản trị được thành lập ở trường trung cấp tư thực có từ 02 (hai) thành viên góp vốn trở lên.</p> <p>b) Hội đồng quản trị có số lượng thành viên là số lẻ. Thành phần tham gia hội đồng quản trị bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đại diện các tổ chức, cá nhân có số lượng cổ phần đóng góp ở mức cần thiết theo quy định.</li> <li>- Hiệu trưởng, đại diện cơ quan quản lý địa phương nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trụ sở hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.</li> <li>- Đại diện tổ chức Đảng, đoàn thể; đại diện nhà giáo.</li> </ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội</li> </ul>

**9. Thủ tục: Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh.**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Cơ quan, tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo quy định của pháp luật và gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 05 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</li> </ul> <p>Trường hợp hồ sơ 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 nêu rõ lý do trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.</p> <p><b>Bước 3:</b> Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và thẩm tra sơ bộ hồ sơ trước khi gửi Hội đồng thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 tới Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định.</li> </ul> <p><b>Bước 4:</b> Thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.</li> <li>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi tới, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.</li> <li>- Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định (công khai tại cuộc họp thẩm định), cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> </ul> <p>Trường hợp Hội đồng thẩm định kết luận hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp không đủ điều kiện, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và nêu rõ lý do.</p> <p><b>Bước 5:</b> Quyết định thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp</p> <p>Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp đã hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập trường trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục.</p> <p><b>Bước 6:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của</p>
-----------------------------------	---

	Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính - Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.</li> <li>- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.</li> <li>- Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực, ngoài các hồ sơ trên cần bổ sung: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;</li> <li>+ Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.</li> </ul> </li> <li>- Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài các hồ sơ trên cần bổ sung: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của các thành viên góp vốn.</li> <li>+ Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập.</li> <li>+ Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập.</li> <li>+ Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp.</li> </ul> </li> </ul> <p>b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	20 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức, cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</li> <li>- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội,</li> <li>- Cơ quan phối hợp: Hội đồng thẩm định.</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Quyết định hành chính.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp (<i>Phụ lục I Nghị định số 143/2016/NĐ-CP</i>).</li> <li>- Mẫu đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp (<i>Phụ lục II Nghị định số 143/2016/NĐ-CP</i>).</li> </ul>
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp được thành lập, cho phép thành lập khi có đề án thành lập và đáp ứng các điều kiện sau:</p> <p>a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam. Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công</p>



	<p>lập khi thành lập phải hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định.</p> <p>b) Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m<sup>2</sup>; đối với trường trung cấp là 10.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực đô thị và 20.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực ngoài đô thị.</p> <p>c) Vốn đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 (năm) tỷ đồng.</li> <li>- Đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 (năm mươi) tỷ đồng.</li> </ul> <p>d) Đáp ứng các điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (dự kiến về cơ cấu tổ chức; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình, giáo trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý).</p>
<p><b>Căn cứ pháp lý:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật giáo dục nghề nghiệp.</li> <li>- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ.</li> <li>- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ.</li> </ul>

**PHỤ LỤC I**

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

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

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

**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, cho phép thành lập ...(3)...

Kính gửi: .....

.....(4).....

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

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

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

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

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

Địa chỉ trụ sở chính: .....(7).....

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

Số điện thoại: ..... Fax: .....

Website (nếu có): ..... Email:.....

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

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

a) Tại trụ sở chính

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

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

a) Tại trụ sở chính

- Đối tượng tuyển sinh: .....

- Quy mô tuyển sinh:

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

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

- Đối tượng tuyển sinh: .....

- Quy mô tuyển sinh:

TT	Tên ngành, nghề và trình độ	Thời gian	Dự kiến quy mô tuyển sinh
----	-----------------------------	-----------	---------------------------

	đào tạo	đào tạo	20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (12)</b>						
1							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (13)</b>						
1							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (14)</b>						
1							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

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

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

(16)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

### Hướng dẫn:

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

**PHỤ LỤC II**  
**MẪU ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**  
(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày .... tháng .... năm 20 ....  
**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP .....(1).....**

**Phần thứ nhất**  
**SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP .....(2).....**

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

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

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

1. Tên: .....(6).....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....(7).....
3. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): .....
4. Số điện thoại: ....., Fax: .....
- Website: ....., Email: .....
5. Cơ quan chủ quản/cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có): .....
6. Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng trường/Giám đốc trung tâm: .....

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

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

.....

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

1. Mục tiêu chung:
  2. Mục tiêu cụ thể: Tên ngành, nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo.
- a) Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (8)</b>						
1							
2							
...	.....						

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

b) Dự kiến quy mô đào tạo

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

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

1. Cơ cấu tổ chức

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

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

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

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:
- + Đất xây dựng:
- + Đất lưu không:
- Diện tích xây dựng:
- + Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành.
- + Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...
- + Các hạng mục khác...

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

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

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

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

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

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

a) Nguồn vốn (14);

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

### **Phần thứ ba**

#### **KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình.

5. Tổng hợp kế hoạch, tiến độ sử dụng nguồn vốn để thực hiện từng nội dung trên.

### **Phần thứ tư**

#### **HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

(15)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(16)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

### **Hướng dẫn:**

(1), (2), (4), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập như: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C;

(3): Đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi “trình độ sơ cấp”;

(7): Ghi địa điểm nơi dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập (phường/xã/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố);

(8), (11): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này;

(9), (12): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này;

(10), (13): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này;

(14): Hồ sơ chứng minh về nguồn vốn là văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về nguồn vốn để đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực;

(15): Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có);

(16): Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân lập đề án.

**10. Thủ tục: Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh.**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Cơ quan, tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo quy định của pháp luật gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 05 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.</li> </ul> <p>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và nêu rõ lý do.</p> <p><b>Bước 3:</b> Quyết định chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp</p> <p>Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực, trong đó nêu rõ lý do, mục đích của việc chia, tách, sáp nhập; trụ sở chính, phân hiệu, địa điểm đào tạo của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp sau khi sáp nhập và trụ sở mới trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp sau khi chia, tách.</li> <li>- Đề án chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, trong đó làm rõ phương án bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp; 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.</li> <li>- Biên bản họp, nghị quyết của Hội đồng quản trị hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp về việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực.</li> </ul> <p>b. Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>

<b>Thời hạn giải quyết:</b>	10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
<b>Kết quả:</b>	Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>b) Bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.</p> <p>c) Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp mới được hình thành sau quá trình chia, tách, sáp nhập phải đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập khi thành lập phải hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định.</li> <li>- Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m<sup>2</sup>; đối với trường trung cấp là 10.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực đô thị và 20.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực ngoài đô thị.</li> <li>- Vốn đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, cụ thể như sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 (năm) tỷ đồng.</li> <li>+ Đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 (năm mươi) tỷ đồng.</li> </ul> </li> <li>- Đáp ứng các điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (dự kiến về cơ cấu tổ chức; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình, giáo trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý).</li> </ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	- Luật giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ.



**11. Thủ tục: Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh.**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Cơ quan, tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị giải thể của cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị giải thể theo quy định của pháp luật gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 05 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</li> </ul> <p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức thẩm định hồ sơ giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.</p> <p><b>Bước 3:</b> Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.</p> <p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>1. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p>a) Đối với trường hợp bị giải thể</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị giải thể của cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị giải thể và kèm theo một trong các văn bản sau đây: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng.</li> <li>+ Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ.</li> <li>+ Biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ quan chủ quản đối với trường hợp: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Không được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp sau thời hạn 36 tháng đối với trường trung cấp hoặc 24 tháng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực.</li> <li>. Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời hạn 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>b) Đối với trường hợp đề nghị giải thể</p> <p>Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản, trong đó nêu rõ lý do giải thể và phương án giải thể. Phương án giải thể bao gồm: Phương án giải quyết tài sản; phương án bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p>	<p>20 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ</p>
<p><b>Đối tượng thực hiện:</b></p>	<p>Tổ chức</p>

<b>Cơ quan thực hiện:</b>	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
<b>Kết quả:</b>	Quyết định giải thể, cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	a) Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp bị giải thể trong các trường hợp sau đây: - Vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng. - Hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ. - Không được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp sau thời hạn 36 tháng đối với trường trung cấp hoặc 24 tháng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, kể từ ngày quyết định thành lập có hiệu lực. - Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời gian 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. b) Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp được phép đề nghị giải thể theo đề nghị của tổ chức thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	- Luật giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ

**12. Thủ tục: Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh.**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Cơ quan, tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu trường trung cấp của cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị chấm dứt theo quy định của pháp luật gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;          - Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.          - Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 05 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</p> <p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn.</p> <p><b>Bước 3:</b> Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</p>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>1. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p>a) Đối với trường hợp bị chấm dứt hoạt động</p> <p>- Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu trường trung cấp của cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị chấm dứt và kèm theo một trong các văn bản sau đây:</p> <p>+ Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng.          + Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ.          + Biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ quan chủ quản đối với trường hợp không triển khai hoạt động đào tạo sau thời gian 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.</p> <p>b) Đối với trường hợp đề nghị chấm dứt</p> <p>- Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản hoặc tổ chức đề nghị thành lập trường cao đẳng, trong đó nêu rõ lý do chấm dứt hoạt động và phương án chấm dứt hoạt động.</p> <p>2. Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p>	<p>20 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ</p>
<p><b>Đối tượng thực hiện:</b></p>	<p>Tổ chức</p>
<p><b>Cơ quan thực hiện:</b></p>	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.          - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>

<b>Kết quả:</b>	Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>a) Phân hiệu của trường trung cấp bị chấm dứt trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng.</li> <li>- Hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ.</li> <li>- Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời hạn 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.</li> </ul> <p>b) Phân hiệu của trường trung cấp được chấm dứt hoạt động theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường trung cấp.</p>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật giáo dục nghề nghiệp.</li> <li>- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ.</li> </ul>

**13. Thủ tục: Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Cơ quan, tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo quy định của pháp luật gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;          - Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.          - Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 05 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</p> <p><b>Bước 3:</b> Quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp</p> <p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p>- Văn bản của cơ quan chủ quản, hoặc văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp trong đó nêu rõ lý do của việc đổi tên; tên của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp sau khi thay đổi.</p> <p>b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>
<b>Kết quả:</b>	Quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<p>- Luật giáo dục nghề nghiệp.</p> <p>- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ.</p>

**14. Thủ tục: Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> <li>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường/trung tâm và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cho phép thành lập trường trung cấp/ trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.</li> <li>- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.</li> <li>- Đề án thành lập trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trong đó xác định rõ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tên gọi của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp; mục tiêu, nhiệm vụ; phạm vi hoạt động; bảng, chứng chỉ sẽ cấp; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành;</li> <li>+ Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo theo quy định tại các Khoản 2, 3 và 4 Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP.</li> </ul> </li> <li>- 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.</li> <li>- Dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất.</li> <li>- Các giấy tờ chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Khoản 1 Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP.</li> </ul> <p>b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	55 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ

<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức, cá nhân.
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
<b>Kết quả:</b>	Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>- Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.</p> <p>- Có đề án thành lập đáp ứng các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp về cơ sở vật chất, thiết bị, về chương trình, giáo trình đào tạo, về đội ngũ nhà giáo tham gia giảng dạy theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP. Cụ thể:</p> <p>1. Vốn đầu tư:</p> <p>a) Dự án đầu tư thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải có suất đầu tư ít nhất là 60 triệu đồng/người học (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ số lượng người học quy đổi toàn phần thời gian tính tại thời điểm có dự kiến quy mô đào tạo cao nhất;</p> <p>b) Dự án đầu tư thành lập trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài; dự án đầu tư xin mở phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài phải có suất đầu tư ít nhất là 100 triệu đồng/người học (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính tại thời điểm có dự kiến quy mô đào tạo cao nhất, nhưng không thấp hơn 100 tỷ đồng;</p> <p>c) Đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc do bên Việt Nam góp vốn bằng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% các mức quy định tại Điểm a và Điểm b nêu trên.</p> <p>2. Cơ sở vật chất:</p> <p>a) Diện tích đất để xây dựng đạt bình quân ít nhất là 25 m<sup>2</sup>/người học đối với trường trung cấp, trường cao đẳng và 04 m<sup>2</sup>/người học đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tính tại thời điểm có quy mô đào tạo cao nhất trong kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài;</p> <p>b) Có đủ số phòng học, hội trường, phù hợp với quy mô đào tạo;</p> <p>c) Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ, bảo đảm đáp ứng cơ cấu tổ chức phòng, ban, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 04 m<sup>2</sup>/người đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, 06 m<sup>2</sup>/người đối với trường trung cấp, 08 m<sup>2</sup>/người đối với trường cao đẳng;</p> <p>d) Có thư viện, cơ sở thực hành, thực tập, phòng thí nghiệm, xưởng trường, trại trường, vườn thí nghiệm phù hợp với từng chuyên ngành, nghề đào tạo;</p> <p>đ) Có khu ký túc xá, câu lạc bộ, nhà ăn, các công trình kỹ thuật, y tế, công trình phục vụ hoạt động giải trí, thể thao, văn hóa và khu vệ sinh phục vụ cán bộ, giáo viên, giảng viên, học sinh, sinh viên nhà trường;</p> <p>e) Có trang thiết bị dạy học, máy móc, phương tiện đào tạo phù hợp với quy mô, trình độ đào tạo của từng chuyên ngành, nghề cụ thể;</p> <p>g) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đăng ký hoạt động từ 20 năm trở lên tại Việt Nam phải có kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất và được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý về việc giao đất hoặc cho thuê đất để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất. Giai đoạn đầu tư tối đa là 05 năm, các cơ sở này phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận về nguyên</p>

	<p>tắc thuê cơ sở vật chất cần thiết, ổn định để triển khai đào tạo, giảng dạy và phải bảo đảm việc đầu tư xây dựng cơ sở vật chất theo đúng tiến độ của dự án;</p> <p>h) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đăng ký hoạt động dưới 20 năm không phải xây dựng cơ sở vật chất riêng, nhưng phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận thuê trường, lớp, nhà xưởng, các diện tích phụ phù hợp và ổn định trong thời gian ít nhất là 05 năm.</p> <p>3. Chương trình đào tạo:</p> <p>a) Chương trình đào tạo thực hiện tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại Khoản 1 Điều 34 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam;</p> <p>b) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được tổ chức giảng dạy chương trình đào tạo của Việt Nam; chương trình đào tạo của nước ngoài trong khuôn khổ các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định;</p> <p>c) Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương quy định các môn học bắt buộc đối với người học là công dân Việt Nam theo học các chương trình đào tạo của nước ngoài trong các trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài.</p> <p>4. Đội ngũ nhà giáo:</p> <p>a) Nhà giáo ít nhất phải có trình độ theo quy định tại Khoản 5 Điều 10 và Điểm b Khoản 6 Điều 10 Nghị định 48/2015/NĐ-CP;</p> <p>b) Tỷ lệ nhà giáo có trình độ sau đại học không ít hơn 15% tổng số nhà giáo của trường trung cấp, trường cao đẳng;</p> <p>c) Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải có đủ số lượng nhà giáo cơ hữu để đảm nhận ít nhất 60% khối lượng chương trình của mỗi chuyên ngành, nghề đào tạo.</p>
<p><b>Căn cứ pháp lý:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014.</li> <li>- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ</li> <li>- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ.</li> <li>- Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 3/9/2016 của Chính phủ.</li> </ul>



**15. Thủ tục: Cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài (tại các tỉnh, thành phố khác với tỉnh, thành phố nơi đặt trụ sở chính của trường trung cấp).**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài: tại các tỉnh, thành phố khác với tỉnh, thành phố nơi đặt trụ sở chính của trường trung cấp theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp.</li> <li>- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký đầu tư gắn với việc mở phân hiệu của trường trung cấp.</li> <li>- 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.</li> <li>- Đề án chi tiết đề nghị mở phân hiệu phải xác định rõ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ 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.</li> </ul> </li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Khoản 1 Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP.</li> </ul>

	b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	50 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức, cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
<b>Kết quả:</b>	Quyết định hành chính.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>a) Có giấy chứng nhận đăng ký đầu tư gắn với việc mở phân hiệu của trường trung cấp.</p> <p>b) Đã được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng hoặc cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc của nước ngoài công nhận về chất lượng.</p> <p>c) Có Đề án mở phân hiệu theo quy định tại điểm e Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP (<i>Đề án tiền khả thi đề nghị mở phân hiệu bao gồm các nội dung sau đây: Sự cần thiết mở phân hiệu; Tên gọi của phân hiệu, phạm vi hoạt động của phân hiệu; kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo tương ứng với từng giai đoạn phát triển của phân hiệu; dự kiến về cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành; Dự kiến về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo phù hợp với quy định của Nghị định 48/2015/NĐ-CP).</i></p> <p>d) 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. (<i>Vốn đầu tư: Dự án đầu tư thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải có suất đầu tư ít nhất là 60 triệu đồng/người học (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ số lượng người học quy đổi toàn phần thời gian tính tại thời điểm có dự kiến quy mô đào tạo cao nhất; Dự án đầu tư thành lập trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài; dự án đầu tư xin mở phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài phải có suất đầu tư ít nhất là 100 triệu đồng/người học (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính tại thời điểm có dự kiến quy mô đào tạo cao nhất, nhưng không thấp hơn 100 tỷ đồng; Đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc do bên Việt Nam góp vốn bằng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% các mức quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 1 Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP).</i></p>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014.</li> <li>- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ.</li> <li>- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ.</li> <li>- Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 3/9/2016 của Chính phủ.</li> </ul>

**16. Thủ tục: Cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài (trong cùng một tỉnh, thành phố với trụ sở chính của trường trung cấp).**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài: trong cùng một tỉnh, thành phố với trụ sở chính của trường trung cấp theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp.</li> <li>- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh.</li> <li>- 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.</li> <li>- Đề án chi tiết đề nghị mở phân hiệu phải xác định rõ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ 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.</li> </ul> </li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Khoản 1 Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP.</li> </ul> <p>b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p>	<p>55 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ</p>
<p><b>Đối tượng thực hiện:</b></p>	<p>Nhà đầu tư đề nghị cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có</p>

	vốn đầu tư nước ngoài trong cùng một tỉnh, thành phố với trụ sở chính của trường trung cấp.
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội,
<b>Kết quả:</b>	Quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>a) Có giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh gắn với việc mở phân hiệu của trường trung cấp.</p> <p>b) Đã được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng hoặc cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc của nước ngoài công nhận về chất lượng.</p> <p>c) Có Đề án mở phân hiệu theo quy định tại điểm e Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP (<i>Đề án tiền khả thi đề nghị mở phân hiệu bao gồm các nội dung sau đây: Sự cần thiết mở phân hiệu; Tên gọi của phân hiệu, phạm vi hoạt động của phân hiệu; kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo tương ứng với từng giai đoạn phát triển của phân hiệu; dự kiến về cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành; Dự kiến về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo phù hợp với quy định của Nghị định 48/2015/NĐ-CP).</i></p> <p>d) 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. (<i>Vốn đầu tư: Dự án đầu tư thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải có suất đầu tư ít nhất là 60 triệu đồng/người học (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ số lượng người học quy đổi toàn phần thời gian tính tại thời điểm có dự kiến quy mô đào tạo cao nhất; Dự án đầu tư thành lập trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài; dự án đầu tư xin mở phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài phải có suất đầu tư ít nhất là 100 triệu đồng/người học (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính tại thời điểm có dự kiến quy mô đào tạo cao nhất, nhưng không thấp hơn 100 tỷ đồng; Đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc do bên Việt Nam góp vốn bằng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% các mức quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 1 Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP).</i></p>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014.</li> <li>- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ.</li> <li>- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ.</li> <li>- Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 3/9/2016 của Chính phủ.</li> </ul>

**17. Thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ sáp nhập, chia, tách trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 30 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình cấp có thẩm quyền quyết định.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Có một trong các loại giấy tờ tương ứng sau đây: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hợp đồng sáp nhập do người đại diện theo pháp luật của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có liên quan soạn thảo. Hợp đồng sáp nhập phải có các nội dung chủ yếu sau đây: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tên, địa chỉ trụ sở chính của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp nhận sáp nhập;</li> <li>+ Tên, địa chỉ trụ sở chính của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp bị sáp nhập;</li> <li>+ Thủ tục và điều kiện sáp nhập;</li> <li>+ Phương án sử dụng lao động;</li> <li>+ Thời hạn, thủ tục và điều kiện chuyển đổi tài sản, chuyển đổi phần vốn góp của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp bị sáp nhập;</li> <li>+ Thành phần vốn góp của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp nhận sáp nhập;</li> <li>+ Thời hạn thực hiện sáp nhập.</li> </ul> </li> <li>- Quyết định chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đã được chủ sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông qua. Quyết định chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành và phải có các nội dung sau đây: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tên, địa điểm của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách;</li> <li>+ Tên và địa điểm của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<p>ngành sẽ thành lập;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nguyên tắc và thủ tục chia, tách tài sản;</li> <li>+ Phương án sử dụng lao động;</li> <li>+ Thời hạn và thủ tục chuyển đổi phần vốn góp của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách sang trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp mới thành lập;</li> <li>+ Nguyên tắc giải quyết các nghĩa vụ của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách;</li> <li>+ Thời hạn thực hiện chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp.</li> </ul> <p>- 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.</p> <p>b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	30 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Nhà đầu tư đề nghị cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</li> <li>- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội,</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>Việc sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải bảo đảm các nguyên tắc sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đáp ứng các yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của Việt Nam;</li> <li>- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các cơ sở giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Bảo đảm quyền lợi của cán bộ, người lao động, nhà giáo và người học của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp mới được hình thành sau quá trình sáp nhập, chia, tách phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP. Cụ thể:</li> </ul> <p>1. Vốn đầu tư:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dự án đầu tư thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải có suất đầu tư ít nhất là 60 triệu đồng/người học (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ số lượng người học quy đổi toàn phần thời gian tính tại thời điểm có dự kiến quy mô đào tạo cao nhất;</li> <li>b) Dự án đầu tư thành lập trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài; dự án đầu tư xin mở phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài phải có suất đầu tư ít nhất là 100 triệu đồng/người học (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính tại thời điểm có dự kiến quy mô đào tạo cao nhất, nhưng không thấp hơn 100 tỷ đồng;</li> <li>c) Đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc do bên Việt Nam góp vốn bằng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% các mức quy định tại Điểm a và Điểm b nêu trên.</li> </ul> <p>2. Cơ sở vật chất:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diện tích đất để xây dựng đạt bình quân ít nhất là 25 m<sup>2</sup>/người học đối với trường trung cấp, trường cao đẳng và 04 m<sup>2</sup>/người học đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tính tại thời điểm có quy mô đào tạo</li> </ul>

cao nhất trong kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài;

b) Có đủ số phòng học, hội trường, phù hợp với quy mô đào tạo;

c) Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ, bảo đảm đáp ứng cơ cấu tổ chức phòng, ban, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 04 m<sup>2</sup>/người đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, 06 m<sup>2</sup>/người đối với trường trung cấp, 08 m<sup>2</sup>/người đối với trường cao đẳng;

d) Có thư viện, cơ sở thực hành, thực tập, phòng thí nghiệm, xưởng trường, trại trường, vườn thí nghiệm phù hợp với từng chuyên ngành, nghề đào tạo;

đ) Có khu ký túc xá, câu lạc bộ, nhà ăn, các công trình kỹ thuật, y tế, công trình phục vụ hoạt động giải trí, thể thao, văn hóa và khu vệ sinh phục vụ cán bộ, giáo viên, giảng viên, học sinh, sinh viên nhà trường;

e) Có trang thiết bị dạy học, máy móc, phương tiện đào tạo phù hợp với quy mô, trình độ đào tạo của từng chuyên ngành, nghề cụ thể;

g) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đăng ký hoạt động từ 20 năm trở lên tại Việt Nam phải có kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất và được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý về việc giao đất hoặc cho thuê đất để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất. Giai đoạn đầu tư tối đa là 05 năm, các cơ sở này phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất cần thiết, ổn định để triển khai đào tạo, giảng dạy và phải bảo đảm việc đầu tư xây dựng cơ sở vật chất theo đúng tiến độ của dự án;

h) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đăng ký hoạt động dưới 20 năm không phải xây dựng cơ sở vật chất riêng, nhưng phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận thuê trường, lớp, nhà xưởng, các diện tích phụ phù hợp và ổn định trong thời gian ít nhất là 05 năm.

### 3. Chương trình đào tạo:

a) Chương trình đào tạo thực hiện tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại Khoản 1 Điều 34 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam;

b) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được tổ chức giảng dạy chương trình đào tạo của Việt Nam; chương trình đào tạo của nước ngoài trong khuôn khổ các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định;

c) Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương quy định các môn học bắt buộc đối với người học là công dân Việt Nam theo học các chương trình đào tạo của nước ngoài trong các trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài.

### 4. Đội ngũ nhà giáo:

a) Nhà giáo ít nhất phải có trình độ theo quy định tại Khoản 5 Điều 10 (*Đội ngũ nhà giáo: Nhà giáo giảng dạy tại các chương trình liên kết đào tạo ít nhất phải đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điều 54 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, hoặc là nghệ nhân, người có tay nghề cao và có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm hoặc tương đương; Nhà giáo là người nước ngoài giảng dạy tại các chương trình liên kết đào tạo ít nhất phải có 05 năm kinh nghiệm trong cùng lĩnh vực giảng dạy; Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu ngành, nghề và trình độ đào tạo, trong đó: Tỷ lệ học sinh, sinh viên/nhà giáo tối đa là 25 học sinh, sinh viên/nhà giáo đối với các*

	<p><i>chuyên ngành hoặc nghề thuộc lĩnh vực nhân văn, kinh tế và dịch vụ; 20 học sinh, sinh viên/nhà giáo đối với các chuyên ngành hoặc nghề thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ; 15 học sinh, sinh viên/nhà giáo đối với các chuyên ngành hoặc nghề yêu cầu về năng khiếu của người học; Có số lượng nhà giáo cơ hữu đảm nhận ít nhất 60% khối lượng chương trình của mỗi ngành, nghề liên kết đào tạo) và Điều b Khoản 6 Điều 10 Nghị định 48/2015/NĐ-CP (Nhà giáo giảng dạy bằng ngoại ngữ trong chương trình liên kết đào tạo phải có trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu của chương trình, nhưng không thấp hơn trình độ bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam về năng lực ngoại ngữ hoặc tương đương);</i></p> <p>b) Tỷ lệ nhà giáo có trình độ sau đại học không ít hơn 15% tổng số nhà giáo của trường trung cấp, trường cao đẳng;</p> <p>c) Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải có đủ số lượng nhà giáo cơ hữu để đảm nhận ít nhất 60% khối lượng chương trình của mỗi chuyên ngành, nghề đào tạo.</p>
<p><b>Căn cứ pháp lý:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014.</li> <li>- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ.</li> <li>- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ.</li> <li>- Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 3/9/2016 của Chính phủ.</li> </ul>



**18. Thủ tục: Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Học sinh, sinh viên chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp đến cơ sở giáo dục nghề nghiệp đang theo học</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: cơ sở giáo dục nghề nghiệp đang theo học</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức. Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tổ chức đối chiếu, thẩm định và chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ; tổng hợp, lập danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo cho người học được biết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học sinh, sinh viên đang theo học chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trực tiếp bằng tiền mặt cho học sinh, sinh viên đang học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp đó.</p>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ sở giáo dục nghề nghiệp</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Bản sao Giấy khai sinh;</li> <li>- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú, bản sao giấy khai sinh phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).</li> <li>- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú, bản sao giấy khai sinh phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).</li> <li>- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú, bản sao giấy khai sinh phải bổ sung: Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và Sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).</li> <li>- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú, bản sao giấy khai sinh phải bổ sung: Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và Sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).</li> </ul>

	<p>- Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú, bản sao giấy khai sinh phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).</p> <p>- Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài các giấy tờ trên phải bổ sung Giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán (<i>theo mẫu</i>).</p> <p>b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập đối chiếu, thẩm định hồ sơ của học sinh, sinh viên. Khi hồ sơ hợp lệ, học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 02 lần trong năm học: lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau (Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thông báo công khai về thời gian cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác). Trường hợp học sinh, sinh viên chưa được nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.
<b>Kết quả:</b>	Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	<p>- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú (<i>Phụ lục II Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016</i>).</p> <p>- Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ (<i>Phụ lục IV Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016</i>).</p>
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>Học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc một trong những đối tượng sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật;</li> <li>- Học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú;</li> <li>- Học sinh, sinh viên người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, thuộc hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo.</li> </ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<p>- <i>Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ.</i></p> <p>- <i>Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính.</i></p>

**Phụ lục II**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐT BXH-BGDĐT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)*

Kính gửi: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập

Họ và tên: Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp: Khóa: Khoa:

Mã số học sinh, sinh viên:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp)*

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để cấp chính sách nội trú theo quy định.

....., ngày .... tháng .... năm .....

**Xác nhận của Khoa**  
*(Quản lý học sinh, sinh viên)*

**Người làm đơn**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục IV**

*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTĐ-BGDĐT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)*

**Kính gửi:**- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

- Phòng Công tác học sinh, sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo).

Họ và tên: ..... Dân tộc: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh: .....

Lớp: ..... Khóa: ..... Khoa: .....

Mã số học sinh, sinh viên: .....

Đề Nhà trường ***cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm.....*** theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp. Tôi làm đơn này đề nghị Phòng Công tác học sinh, sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo) xác nhận là tôi ***“ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán.....”*** với lý do<sup>1</sup>: .....

**Xác nhận của Phòng Công tác học sinh  
sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo)**

*(Quản lý học sinh, sinh viên ở lại  
trường trong dịp Tết Nguyên đán)*

....., ngày .... tháng .... năm.....

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

<sup>1</sup> Đề nghị ghi rõ các lý do mang tính khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán

## VII. LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ (01 THỦ TỤC)

### 1. Thủ tục: *Xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.*

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ: 292 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum;</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lập tờ trình kèm hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, thẩm định và ban hành quyết định xếp hạng. Trường hợp không thống nhất, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc qua đường bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn đề nghị xếp hạng của đơn vị;</li> <li>- Bảng phân tích, đánh giá, chấm điểm các tiêu chí (<i>theo mẫu</i>). Các văn bản, tài liệu, hồ sơ chứng minh số điểm đã đạt được (số liệu của 2 năm trước liền kề và kế hoạch thực hiện của năm đề nghị đã được cơ quan thẩm quyền phê duyệt).</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	Chưa quy định
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh</li> <li>- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Quyết định hành chính
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng chấm điểm (<i>Phụ lục số 01 Thông tư số 18/2006/TT-BLĐTBXH ngày 28/11/2006</i>)</li> <li>- Bảng tiêu chí và chấm điểm xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập ngành Lao động, Thương binh và Xã hội (<i>Phụ lục số 02 Thông tư số 18/2006/TT-BLĐTBXH ngày 28/11/2006</i>)</li> </ul>
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Quyết định số 181/2005/QĐ-TTg, ngày 19/7/2005 của Thủ tướng Chính phủ;</i></li> <li>- <i>Thông tư số 18/2006/TT-BLĐTBXH, ngày 28/11/2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</i></li> </ul>

## PHỤ LỤC 1

Cơ quan chủ quản:.....

Đơn vị: .....

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  
....., ngày tháng năm 20...

### BẢNG CHẤM ĐIỂM

I. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ:

- điểm
- điểm
- điểm

.....

II. Hiệu quả, chất lượng công việc:

- điểm
- điểm
- điểm

.....

III. Cơ sở hạ tầng, trang thiết bị:

- điểm
- điểm
- điểm

.....

IV. Trình độ chuyên môn, cơ cấu của đội ngũ cán bộ, viên chức:

- điểm
- điểm
- điểm

.....

Tổng số: điểm

(viết bằng chữ:.....)

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

**PHỤ LỤC 2**  
**BẢNG TIÊU CHÍ VÀ ĐIỂM**  
**XẾP HẠNG MỘT SỐ LOẠI HÌNH ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP NGÀNH**  
**LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 18 /2006/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động –Thương binh và Xã hội)*

**1. SỰ NGHIỆP ĐIỀU DƯỠNG THƯƠNG, BỆNH BINH VÀ NGƯỜI CÓ CÔNG**

**1.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ: 40 điểm**

**a. Nhiệm vụ: 10 điểm**

- Từ 70 % số đối tượng quản lý phải điều trị: 10 điểm
- Từ 50% đến dưới 70% số đối tượng quản lý phải điều trị: 8 điểm
- Từ 30% đến dưới 50% số đối tượng quản lý phải điều trị: 6 điểm
- Dưới 30% số đối tượng quản lý phải điều trị: 4 điểm

**b. Loại đối tượng do đơn vị phục vụ: 5 điểm**

- Thương bệnh binh nặng: 5 điểm
- Đối tượng khác: 3 điểm

**c. Quy mô, nội dung hoạt động 25 điểm**

**c1. Số lượng đối tượng: 15 điểm**

Điều trị, nuôi dưỡng tại chỗ:

- Từ 150 đối tượng trở lên: 15 điểm
- Từ 110 đến dưới 150 đối tượng: 12 điểm
- Từ 70 đến dưới 110 đối tượng: 9 điểm
- Dưới 70 đối tượng: 7 điểm

Điều dưỡng luân phiên:

- Từ 3000 lượt người trở lên: 15 điểm
- Từ 2300 đến dưới 3000 lượt người: 12 điểm
- Từ 1600 đến dưới 2300 lượt người: 9 điểm
- Dưới 1600 lượt người: 6 điểm.

**c2. Nội dung hoạt động: 10 điểm**

- Chuyên khoa: 10 điểm
- Đối tượng tổng hợp, kèm thương tật, bệnh mãn tính phải xử lý thường xuyên: 8 điểm
- Có điều trị thông thường: 6 điểm
- Còn lại: 4 điểm

**1.2. Hiệu quả, chất lượng công việc: 40 điểm**

**a. Hoạt động điều trị: 10 điểm**

- Có tổ chức khoa, phòng điều trị, có hệ thống cấp cứu trực 3 cấp, giải quyết 80% diễn biến bệnh trở lên tại đơn vị: 10 điểm
- Giải quyết từ 60% đến dưới 80% diễn biến bệnh tại đơn vị: 8 điểm
- Giải quyết từ 40% đến dưới 60% diễn biến bệnh tại đơn vị: 6 điểm
- Giải quyết dưới 40% bệnh trở xuống tại đơn vị: 4 điểm

**b. Chế độ chăm sóc: 10 điểm**

Số đối tượng được chăm sóc toàn diện:

- Trên 100 đối tượng: 10 điểm
- Từ 65 đối tượng đến dưới 100 đối tượng: 8 điểm
- Từ 30 đối tượng đến dưới 65 đối tượng: 6 điểm
- Dưới 30 đối tượng: 4 điểm

**c. Chế độ nuôi dưỡng: 10 điểm**

- Bếp ăn tập thể phục vụ trên 100 đối tượng: 10 điểm
- Bếp ăn tập thể phục vụ từ 70 đến dưới 100 đối tượng: 7 điểm
- Bếp ăn tập thể phục vụ từ 50 đến dưới 70 đối tượng: 5 điểm
- Bếp ăn tập thể phục vụ dưới 50 đối tượng: 3 điểm

d, Hoạt động khác: 10 điểm

- Dược có chế biến thuốc, có cận lâm sàng: 3 điểm
- Đạt trên 50% yêu cầu trên: 2 điểm
- Đạt dưới 50% yêu cầu trên: 1 điểm
- Tổ chức phục hồi chức năng, văn hoá, thể thao 5 điểm
- \* Tốt: 5 điểm
- \* Khá: 3 điểm
- \* Trung bình: 1 điểm
- Có tổ chức lao động, sản xuất cải thiện đời sống: 2 điểm

**1.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:** 10 điểm

- a. Tổng trị giá tài sản: 3 điểm
  - Trên 20 tỷ đồng: 3 điểm
  - Từ 10 tỷ đồng đến dưới 20 tỷ đồng: 2 điểm
  - Dưới 10 tỷ đồng: 1 điểm
- b. Phòng khám, phòng cấp cứu, phòng tập, dụng cụ phục hồi chức năng: 3 điểm
  - Đủ trang thiết bị: 3 điểm
  - Không đủ các điều kiện trên: 2 điểm
- c. Các khoa phòng xây dựng liên hoàn, có bảng tên đơn vị 2 điểm
  - Đủ các điều kiện trên: 2 điểm
  - Không đủ các điều kiện trên: 1 điểm
- d. Có môi trường cây xanh, cảnh quan tốt, có hàng rào ngăn cách, công xây, có nước sạch, hệ thống vệ sinh: 2 điểm
  - Đủ điều kiện trên: 2 điểm
  - Không đủ điều kiện trên: 1 điểm

**1.4. Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, viên chức:** 10 điểm

- a. Viên chức lãnh đạo có trình độ đại học trở lên: 5 điểm
  - Trên 80%: 5 điểm
  - Từ 60% đến dưới 80%: 4 điểm
  - Từ 40% đến dưới 60%: 3 điểm
  - Dưới 40%: 2 điểm
- b. Viên chức chuyên môn có trình độ trung học trở lên: 5 điểm
  - Trên 60%: 5 điểm
  - Từ 50% đến dưới 60%: 4 điểm
  - Từ 30% đến dưới 50%: 3 điểm
  - Dưới 30%: 2 điểm

## 2. ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP BẢO TRỢ XÃ HỘI

**2.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ:** 50 điểm

(tính điểm đối với đối tượng nuôi dưỡng thường xuyên tại đơn vị)

- Trẻ em mồ côi: Số đối tượng x 0,2 điểm/đối tượng
- Người già cô đơn: Số đối tượng x 0,3 điểm/đối tượng
- Người nhiễm HIV/AIDS: Số đối tượng x 0,4 điểm/đối tượng
- Người tàn tật: Số đối tượng x 0,4 điểm/đối tượng
- Người tâm thần mãn tính có hành vi gây nguy hiểm cho xã hội: Số đối tượng x 0,5 điểm/đối tượng

**2.2. Hiệu quả, chất lượng công việc:** 20 điểm

- a. **Mức trợ cấp sinh hoạt phí nuôi dưỡng:** 5 điểm
  - Vượt  $\geq 100\%$  mức quy định của Nhà nước: 5 điểm
  - Vượt dưới 100% mức quy định của Nhà nước: 4 điểm



- Bảng mức quy định của Nhà nước: 3 điểm
- b. Chăm sóc khác cho đối tượng:** 15 điểm
- b1. Chăm sóc sức khoẻ (phục hồi chức năng và y tế)/năm: 5 điểm
  - Trên 50 đối tượng: 5 điểm
  - Từ 20 đối tượng đến dưới 50 đối tượng: 4 điểm
  - Dưới 20 đối tượng: 2 điểm
- b2. Giáo dục, dạy nghề (số đối tượng/năm): 5 điểm
  - Trên 50 đối tượng: 5 điểm
  - Từ 20 đối tượng đến dưới 50 đối tượng: 4 điểm
  - Dưới 20 đối tượng: 2 điểm
- b3. Tổ chức sản xuất (kết quả triệu đồng/năm): 5 điểm
  - Trên 20 triệu đồng: 5 điểm
  - Từ 10 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng: 4 điểm
  - Dưới 10 triệu đồng: 2 điểm
- 2.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:** 20 điểm
- a. Quy mô** (số đối tượng có thể nuôi dưỡng) 4 điểm
  - Dưới 100 đối tượng: 2 điểm
  - Từ 100 đối tượng đến dưới 300 đối tượng: 3 điểm
  - Trên 300 đối tượng: 4 điểm
- b. Cơ sở vật chất:** 8 điểm
- b1. Diện tích đất quản lý: 4 điểm
  - Dưới 01 ha: 2 điểm
  - Từ 01 ha đến dưới 03 ha: 3 điểm
  - Trên 03 ha: 4 điểm
- b2. Diện tích xây dựng : 4 điểm
  - Trên 5.000 m<sup>2</sup>: 4 điểm
  - Từ 3.000 m<sup>2</sup> đến dưới 5.000 m<sup>2</sup>: 3 điểm
  - Từ 1.000 đến dưới 3.000 m<sup>2</sup>: 2 điểm
  - Dưới 1.000 m<sup>2</sup>: 1 điểm
- c. Giá trị tài sản hiện có:** 8 điểm
- c1. Giá trị tài sản cố định: 4 điểm
  - Trên 10 tỷ đồng: 4 điểm
  - Từ 07 tỷ đồng đến dưới 10 tỷ đồng: 3 điểm
  - Từ 05 tỷ đồng đến dưới 07 tỷ đồng: 2 điểm
  - Dưới 05 tỷ đồng: 1 điểm
- c2. Trang thiết bị văn phòng, phục vụ sinh hoạt: 4 điểm
  - Trên 1,0 tỷ đồng: 4 điểm
  - Từ 0,7 tỷ đồng đến dưới 1,0 tỷ đồng: 3 điểm
  - Từ 0,5 tỷ đồng đến dưới 0,7 tỷ đồng: 2 điểm
  - Dưới 0,5 tỷ đồng: 1 điểm
- 2.4. Chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, viên chức:** 10 điểm
- a. Viên chức lãnh đạo trình độ trung học trở lên: 5 điểm
  - Từ 80% trở lên: 5 điểm
  - Từ 60% đến dưới 80%: 4 điểm
  - Từ 40% đến dưới 60%: 3 điểm
  - Dưới 40%: 2 điểm
- b. Viên chức chuyên môn, kỹ thuật có trình độ kỹ thuật viên hoặc trình độ từ trung cấp trở lên: 5 điểm
  - Từ 80% trở lên: 5 điểm
  - Từ 60% đến dưới 80%: 4 điểm
  - Từ 40% đến dưới 60%: 3 điểm
  - Dưới 40%: 2 điểm

### 3. SỰ NGHIỆP CHÍNH HÌNH – PHỤC HỒI CHỨC NĂNG

#### 3.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ: 45 điểm

##### a. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: 30 điểm

###### a1. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: 5 điểm

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của đơn vị chính hình và phục hồi chức năng (phẫu thuật chỉnh hình; phục hồi chức năng; sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình): 5 điểm
- Chỉ thực hiện nhiệm vụ phục hồi chức năng; sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình: 3 điểm
- Chỉ thực hiện nhiệm vụ sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình: 2 điểm

###### a2. Khối lượng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: 25 điểm

- \* Thăm khám bệnh nhân: 3 điểm
- + Từ 6.000 lượt người trở lên/năm: 3 điểm
- + Từ 4.000 đến dưới 6.000 lượt người/năm: 2,5 điểm
- + Từ 2.000 đến dưới 4.000 lượt người/năm: 2 điểm
- + Dưới 2.000 lượt người/năm: 1,5 điểm
- \* Số lượt người tập phục hồi chức năng: 3 điểm
- + Từ 6.000 lượt người trở lên/năm: 3 điểm
- + Từ 4.000 đến dưới 6.000 lượt người/năm: 2,5 điểm
- + Từ 2.000 đến dưới 4.000 lượt người/năm: 2 điểm
- + Dưới 2.000 lượt người/năm: 1,5 điểm
- \* Số ca phẫu thuật: 5 điểm
- + Từ 500 ca trở lên/năm: 5 điểm
- + Từ 400 đến dưới 500 ca/năm: 4,5 điểm
- + Từ 300 đến dưới 400 ca/năm: 4 điểm
- + Dưới 300 ca/năm : 3,5 điểm
- \* Sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình: 10 điểm
- + Từ 3.000 dụng cụ chỉnh hình trở lên/năm: 10 điểm
- + Từ 2.000 đến dưới 3.000 dụng cụ chỉnh hình/năm: 8 điểm
- + Từ 1.000 đến dưới 2.000 dụng cụ chỉnh hình/năm: 6 điểm
- + Dưới 1.000 dụng cụ chỉnh hình/năm : 4 điểm
- \* Sản xuất xe lăn, xe lắc và bán thành phẩm dụng cụ chỉnh hình: 4 điểm
- + Sản xuất xe lăn, xe lắc và bán thành phẩm DCCH : 4 điểm
- + Chỉ sản xuất bán thành phẩm DCCH : 2 điểm

##### b. Đào tạo chuyên môn tại chỗ và cho cộng đồng: 5 điểm

- + Đào tạo tại chỗ và cộng đồng: 5 điểm
- + Đào tạo tại chỗ: 2 điểm

##### c. Nghiên cứu khoa học: 5 điểm

- + Đề tài cấp Bộ: 5 điểm
- + Đề tài cấp cơ sở: 3 điểm

##### d. Địa bàn phục vụ: 5 điểm

- + Từ 06 tỉnh, thành phố trở lên: 5 điểm
- + Từ 03 đến 05 tỉnh, thành phố: 4 điểm
- + Từ 01 đến 02 tỉnh, thành phố: 3 điểm

#### 3.2. Hiệu quả, chất lượng công việc: 25 điểm

- Tổng thu sự nghiệp: 15 điểm
- + Từ 2,5 tỷ đồng trở lên/năm: 15 điểm
- + Từ 2 đến dưới 2,5 tỷ đồng/năm: 12 điểm
- + Từ 1,5 đến dưới 2 tỷ đồng/năm: 10 điểm
- + Dưới 1,5 tỷ đồng/năm: 8 điểm
- Thu nhập bình quân người lao động: 10 điểm
- + Từ 2 triệu đồng trở lên/tháng/người: 10 điểm

+ Từ 1,5 đến dưới 2 triệu đồng/tháng/người: 8 điểm

+ Từ 1 đến dưới 1,5 triệu đồng/tháng/người: 6 điểm

+ Dưới 1 triệu đồng/tháng/người: 5 điểm

**3.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:** Giá trị tài sản cố định

(nhà cửa, máy móc thiết bị): 5 điểm

+ Từ 15 tỷ đồng trở lên: 5 điểm

+ Từ 10 đến dưới 15 tỷ: 4 điểm

+ Dưới 10 tỷ đồng: 3 điểm

**3.4. Số lượng và trình độ cán bộ,**

**công nhân, viên chức:** 25 điểm

- Số lượng cán bộ, công nhân, viên chức: 5 điểm

+ Từ 80 người trở lên: 5 điểm

+ Từ 60 đến dưới 80 người: 4 điểm

+ Từ 40 đến dưới 60 người: 3 điểm

+ Dưới 40 người: 2 điểm

- Viên chức lãnh đạo có trình độ đại học trở lên 10 điểm

+ Trên 80% 10 điểm

+ Từ 60% đến dưới 80% 7 điểm

+ Từ 40% đến dưới 60% 4 điểm

+ Dưới 40% 2 điểm

- Trình độ tay nghề công nhân sản xuất: 5 điểm

+ 70% công nhân trực tiếp sản xuất có trình độ tay nghề từ bậc 6 trở lên: 5 điểm

+ Không đạt tiêu chuẩn trên: 3 điểm

- Trình độ cán bộ, nhân viên còn lại: 5 điểm

+ 50% trở lên cán bộ có trình độ trung cấp trở lên: 5 điểm

+ Không đạt tiêu chuẩn trên: 3 điểm

#### **4. SỰ NGHIỆP KIỂM ĐỊNH KỸ THUẬT AN TOÀN**

**4.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ** 15 điểm

- Chức năng, nhiệm vụ 5 điểm

+ Kiểm định kỹ thuật an toàn 1 điểm

+ Tư vấn kỹ thuật an toàn 1 điểm

+ Huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động 1 điểm

+ Kiểm tra chất lượng sản phẩm hàng hoá 1 điểm

+ Đào tạo nghề 1 điểm

- Địa bàn hoạt động (tỉnh, thành phố trực thuộc TW) 10 điểm

+ Từ 10 tỉnh trở lên 10 điểm

+ Từ 5 tỉnh đến dưới 10 tỉnh 5 điểm

+ Dưới 05 tỉnh 2 điểm

**4.2. Hiệu quả, chất lượng công việc:** 55 điểm

- Doanh thu từ phí kiểm định: 10 điểm

+ Trên 7 tỷ đồng 10 điểm

+ Từ 4 tỷ đồng đến 7 tỷ đồng 8 điểm

+ Từ 2 tỷ đồng đến dưới 4 tỷ đồng 4 điểm

+ Dưới 2 tỷ đồng 2 điểm

- Doanh thu từ các nhiệm vụ, dịch vụ khác 5 điểm

+ Trên 3 tỷ đồng 5 điểm

+ Từ 1,5 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng 4 điểm

+ Từ 0,5 tỷ đồng đến dưới 1,5 tỷ đồng 3 điểm

+ Dưới 0,5 tỷ đồng 2 điểm

- Nộp ngân sách 15 điểm

+ Trên 1,5 tỷ đồng 15 điểm

+ Từ 1 tỷ đồng đến dưới 1,5 tỷ đồng 12 điểm

+ Từ 0,3 tỷ đồng đến dưới 1 tỷ đồng 8 điểm

- + Dưới 0,3 tỷ đồng 4 điểm
- Chênh lệch thu chi 10 điểm
- + Trên 1,5 tỷ đồng 10 điểm
- + Từ 1 tỷ đồng đến 1,5 tỷ đồng 7 điểm
- + Từ 0,3 tỷ đồng đến dưới 1 tỷ đồng 4 điểm
- + Dưới 0,3 tỷ đồng 2 điểm
- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp/doanh thu năm (tỷ lệ %) 5 điểm
- + Trên 10% 5 điểm
- + Từ 5% đến dưới 10% 4 điểm
- + Dưới 5 % 3 điểm
- Doanh thu bình quân/người/năm 10 điểm
- + Trên 0,2 tỷ đồng 10 điểm
- + Từ 0,15 tỷ đồng đến 0,2 tỷ đồng 8 điểm
- + Từ 0,1 tỷ đồng đến dưới 0,15 tỷ đồng 6 điểm
- + Dưới 0,1 tỷ đồng 4 điểm

**4.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị (vốn):** gồm giá trị tài sản cố định, máy móc, thiết bị: 10 điểm

- + Trên 10 tỷ đồng 10 điểm
- + Từ 6 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng 8 điểm
- + Từ 3 tỷ đồng đến dưới 6 tỷ đồng 6 điểm
- + Dưới 3 tỷ đồng 4 điểm

**4.4. Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, viên chức:** 20 điểm

- Tổng số viên chức và lao động hợp đồng có thời hạn từ một năm trở lên 10 điểm
- + Trên 80 người 10 điểm
- + Từ 50 người đến dưới 80 người 8 điểm
- + Từ 30 người đến dưới 50 người 4 điểm
- + Dưới 30 người 2 điểm
- Viên chức lãnh đạo có trình độ từ đại học trở lên 4 điểm
- + 100% 4 điểm
- + Từ 50% đến dưới 100% 3 điểm
- + Dưới 50% 2 điểm
- Viên chức chuyên môn có trình độ đại học trở lên 3 điểm
- + 100% 3 điểm
- + Dưới 100% 2 điểm
- Công nhân kỹ thuật có tay nghề bậc 3 trở lên 3 điểm
- + 100% 3 điểm
- + Dưới 100% 2 điểm

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN: 22 THỦ TỤC**

**I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÔNG ( 02 THỦ TỤC)**

**1. Thủ tục: Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội).</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</p> <p>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p><b>Bước 3:</b> Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, có trách nhiệm kiểm tra và cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ.</p> <p>- Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 03 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho người đứng đơn để hoàn thiện theo quy định.</p> <p><b>Bước 4:</b> Nơi quản lý mộ hoặc nơi có thông tin hy sinh của liệt sĩ: Cơ quan Lao động – Thương binh và Xã hội căn cứ giấy giới thiệu có trách nhiệm xác nhận về việc thăm viếng mộ liệt sĩ.</p> <p><b>Bước 5:</b> Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nơi cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ căn cứ vào xác nhận về việc thăm viếng mộ để thực hiện chi hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn cho thân nhân liệt sĩ (không quá ba người) hoặc người thờ cúng liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ theo quy định</p> <p><b>Bước 6:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội) hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (<i>theo mẫu</i>);</li><li>- Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng Tổ quốc ghi công;</li><li>- Một trong các giấy tờ sau:<ul style="list-style-type: none"><li>+ Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an táng mộ liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin.</li><li>+ Giấy xác nhận của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.</li><li>+ Giấy báo tử ghi thông tin địa phương nơi liệt sĩ hy sinh hoặc thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử đối với trường hợp mộ liệt sĩ chưa quy tập vào nghĩa trang liệt sĩ</li></ul></li></ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>

<b>Thời hạn giải quyết:</b>	01 ngày làm việc
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân (Thân nhân liệt sĩ)
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội)
<b>Kết quả:</b>	Giấy giới thiệu đi thăm, viếng mộ liệt sĩ
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ ( <i>mẫu số 11-MLS Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i></li> <li>- <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</i></li> <li>- <i>Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính;</i></li> </ul>

**Mẫu số 11-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 THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ**

**Kính gửi:** - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội<sup>1</sup> .....

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 phân mộ liệt sĩ do: <sup>2</sup> .....

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.

Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.

Giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại .....

Giấy thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại .....

Đi cùng tôi có.... người:

Họ và tên người thứ 1: ..... Năm sinh .....

Số CMTND ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Họ và tên người thứ 2: ..... Năm sinh .....

Số CMTND ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ..... tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng trình bày trong đơn.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về thăm viếng mộ 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:**

<sup>1</sup> Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

<sup>2</sup> Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

**2. Thủ tục: Hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chính hình; đi điều trị phục hồi chức năng.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chính hình; đi điều trị phục hồi chức năng theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội).</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</p> <p>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p><b>Bước 3:</b> Căn cứ xác nhận của cơ sở cung cấp dụng cụ chính hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng vào giấy giới thiệu, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện thanh toán tiền đi lại và tiền ăn cho đối tượng</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội) hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề nghị của đối tượng</li> <li>- Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chính hình.</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	Không
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân (Đối tượng người có công)
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội)
<b>Kết quả:</b>	Kinh phí hỗ trợ
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i></li> <li>- <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</i></li> <li>- <i>Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính;</i></li> </ul>



## II. LĨNH VỰC BẢO VỆ, CHĂM SÓC TRẺ EM (02 THỦ TỤC)

### 1. Thủ tục: *Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.*

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc (nơi tiếp nhận thông tin). Điện thoại báo tin: Đường dây nóng có các đầu số; 02603917381 phòng Bảo vệ chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới; 02603862991, Trung tâm Bảo trợ và Công tác xã hội tỉnh; 111 tổng đài Quốc gia bảo vệ trẻ em, kết nối với hệ thống bảo vệ trẻ em tại cấp xã và cộng tác viên bảo vệ trẻ em tại cộng đồng để báo ngay trường hợp trẻ em bị xâm hại, ngược đãi, bạo lực để hỗ trợ can thiệp, trợ giúp kịp thời.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nơi tiếp nhận thông tin: UBND các huyện, thành phố</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cơ quan Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng lao động – Thương binh &amp; xã hội thông báo đến UBND xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu.</p> <p><b>Bước 3:</b> Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc thông báo đến người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em theo mẫu quy định để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm thì trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.</li> </ul> <p><b>Bước 4:</b> Thông báo trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận thông tin một cửa tại Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có bạo lực xâm hại trẻ em hoặc qua đường điện thoại thông báo đến người cung cấp thông tin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua điện thoại</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cơ quan Lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc lập (theo mẫu).</li> <li>- Bản đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập (theo mẫu).</li> <li>- Dự thảo Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em (theo mẫu).</li> <li>- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).</li> </ul>

	b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	Trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân. - Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em; đường dây nóng cấp tỉnh. - Cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; cá nhân hoặc đại diện cơ quan, tổ chức tiếp nhận trẻ em.
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện, - Cơ quan phối hợp: Công an cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.
<b>Kết quả:</b>	- Các biện pháp can thiệp khẩn cấp cho trẻ em hoặc biện pháp tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em. - Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không.
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em ( <i>Mẫu số 01 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017</i> ). - Đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ em ( <i>Mẫu số 02 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017</i> ).
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	- Trẻ em cần được bảo vệ khẩn cấp ( <i>là trẻ em đang bị đe dọa hoặc bị gây tổn hại nghiêm trọng đến tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm hoặc cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em chính là người gây tổn hại cho trẻ em</i> ). - Trẻ em bị xâm hại, có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi bởi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; trẻ em bị xâm hại nhưng cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em từ chối thực hiện kế hoạch hỗ trợ, can thiệp hoặc trẻ em bị xâm hại có nguy cơ tiếp tục bị xâm hại bởi cha mẹ, người chăm sóc trẻ em.
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	- Luật trẻ em năm 2016. - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ

**Mẫu số 01**

**TÊN CƠ QUAN  
TIẾP NHẬN THÔNG TIN  
...(1)...**

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

Số:...../BC-(2)

...(3)...., ngày ... tháng ... năm 20...

**BÁO CÁO  
TIẾP NHẬN THÔNG TIN TRẺ EM.....(4)....**

**1. Nguồn nhận thông tin**

Thông qua (điện thoại/gặp trực tiếp/người khác báo):.....

Thời gian (mấy giờ)..... Ngày ..... tháng..... năm ....

**2. Thông tin về trẻ em**

Họ và tên trẻ em (5).....

Ngày tháng năm sinh (5)..... hoặc ước lượng tuổi.....

Giới tính (5): Nam..... Nữ..... Không biết.....

Địa điểm xảy ra vụ việc.....

Tình trạng hiện tại của trẻ em: (6).....

Phỏng đoán hậu quả có thể sẽ xảy ra cho trẻ em nếu không có được hỗ trợ, can thiệp?.

Họ và tên cha: (5)..... Tuổi..... Nghề nghiệp.....

Họ và tên mẹ: (5)..... Tuổi..... Nghề nghiệp.....

Hoàn cảnh gia đình: (5).....

Hiện tại ai là người chăm sóc trẻ em (nếu biết).....

Những hành động hỗ trợ, can thiệp đã được thực hiện đối với trẻ em trước khi nhận được thông tin:

**3. Thông tin về người cung cấp thông tin (nếu đồng ý cung cấp)**

Họ và tên..... Số điện thoại.....

Địa chỉ.....

Ghi chú thêm.....

**Cán bộ tiếp nhận thông tin**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

*Ghi chú:*

(1) Tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(3) Địa danh.

(4) Trẻ em thuộc đối tượng: bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi hoặc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt.

(5) Cán bộ ghi thông tin nếu biết hoặc được cung cấp.

(6) Thông tin về thể chất, tinh thần của trẻ em.



## 2. Thủ tục: Chăm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em.

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị chăm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế theo quy định của pháp luật đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi ban hành quyết định giao, nhận trẻ em để thực hiện thủ tục chăm dứt việc chăm sóc thay thế.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</p> <p><b>Bước 3:</b> Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm ban hành quyết định chăm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế vào kết quả theo dõi, đánh giá việc trẻ em được cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, theo đề nghị của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc theo nguyện vọng của trẻ em.(nếu trẻ em ở trong các cơ sở xã hội tại huyện)</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <p>- Đơn đề nghị chăm dứt việc chăm sóc thay thế (<i>theo mẫu</i>)</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân, Tổ chức.
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã</p>
<b>Kết quả:</b>	Quyết định hành chính
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không.
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	- Đơn đề nghị chăm dứt việc chăm sóc thay thế ( <i>Mẫu số 15 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017</i> ).
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>- Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế đề nghị chăm dứt việc chăm sóc trẻ em;</p> <p>- Trẻ em đang được chăm sóc thay thế có hành vi cố ý xâm phạm nghiêm trọng tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của cá nhân, thành viên gia đình nhận chăm sóc thay thế.</p>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<p>- Luật trẻ em năm 2016.</p> <p>- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ.</p>

**Mẫu số 15**  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT VIỆC CHĂM SÓC THAY THỂ**

Kính gửi: .....

Tên tôi là: .....

Hiện đang cư trú tại .....

Xét thấy cá nhân và gia đình không còn đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em..... sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... được nhận chăm sóc thay thế theo Quyết định số ngày.... tháng.... năm

Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét, cho phép gia đình và tôi được chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em từ ngày .... tháng ... năm

Lý do:

1. ....

2. ....

3. ....

Tôi cam đoan chấp hành các quy định của pháp luật về việc chăm sóc thay thế và chấm dứt chăm sóc thay thế đối với trẻ em.

Ngày..... tháng ..... năm 20....

**Người viết đơn**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

### III. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI ( 09 THỦ TỤC)

#### 1. Thủ tục: Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội).</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</p> <p>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội) hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <p>* Đăng ký thành lập:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai đăng ký thành lập (<i>theo mẫu</i>)</li> <li>- Phương án thành lập cơ sở.</li> <li>- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Bản sao có chứng thực đối với giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng cho thuê, mượn đất đai, cơ sở vật chất và tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở.</li> <li>- Phiếu lý lịch tư pháp của các sáng lập viên.</li> <li>- Bản sao các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân. Đối với sáng lập viên là cá nhân nước ngoài, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên.</li> <li>+ Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền; thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo ủy quyền của tổ chức. Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương phải được hợp pháp hóa lãnh sự.</li> </ul> </li> </ul> <p>* Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở</li> <li>- Bản photocopy đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.</p>
<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p>	<p>05 ngày làm việc</p>
<p><b>Đối tượng thực hiện:</b></p>	<p>Tổ chức</p>
<p><b>Cơ quan thực hiện:</b></p>	<p>UBND cấp huyện (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội)</p>
<p><b>Kết quả:</b></p>	<p>Giấy chứng nhận đăng ký thành lập</p>

<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Tờ khai đăng ký thành lập ( <i>Mẫu số 06 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017</i> ) Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội ( <i>Mẫu số 03b Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	Điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập: - Về tên của cơ sở: Cơ sở có tên gọi bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, biểu tượng riêng (nếu có). Tên và biểu tượng của cơ sở phải đáp ứng các điều kiện: Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên hoặc biểu tượng của cơ sở khác đã được đăng ký trước đó; không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc. - Có hồ sơ đăng ký thành lập hợp lệ theo quy định. - Cơ sở trợ giúp xã hội có nhu cầu thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc cấp lại giấy chứng nhận
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	- <i>Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ.</i> - <i>Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ.</i>



TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC QUẢN LÝ  
(NẾU CÓ)...  
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ THÀNH  
LẬP CƠ SỞ TGXH (NẾU CÓ)...  
-----

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

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

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP**  
(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập) .....

Kính gửi: .....

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày...tháng... năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Sau khi xây dựng Phương án thành lập:

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị thành lập) .....

Chúng tôi gồm (Các sáng lập viên hoặc đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập)

1. ....
2. ....
3. ....

Đăng ký thành lập (tên cơ sở trợ giúp xã hội) hoạt động trên phạm vi liên tỉnh/cấp tỉnh/cấp huyện với các nội dung như sau:

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax  
.....  
.....

2. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân/ giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/số định danh cá nhân hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập.....

3. Loại hình cơ sở  
.....

4. Đối tượng phục vụ  
.....

5. Chức năng  
.....

6. Các nhiệm vụ của cơ sở  
.....

7. Vốn điều lệ; vốn của doanh nghiệp thành lập (vốn đầu tư)  
.....

8. Thông tin đăng ký thuế  
.....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/  
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ  
(NẾU CÓ)...  
TÊN CƠ SỞ TGXH  
-----

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

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

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập)

- 1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax:  
.....
- 2. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở:  
.....
- 3. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân (hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) của các sáng lập viên; phần vốn góp và giá trị vốn góp của mỗi thành viên sáng lập:  
.....
- 4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên sáng lập:  
.....
- 5. Vốn điều lệ:  
.....
- 6. Các nhiệm vụ của cơ sở:  
.....
- 7. Cơ cấu tổ chức quản lý:  
.....
- 8. Thể thức thông qua quyết định của cơ sở; nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ:  
.....
- 9. Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho cán bộ và nhân viên tại cơ sở:  
.....
- 10. Những trường hợp thành viên có quyền yêu cầu cơ sở mua lại phần vốn góp:  
.....
- 11. Nguyên tắc phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ:  
.....
- 12. Các trường hợp giải thể, trình tự giải thể và thủ tục thanh lý tài sản của cơ sở:  
.....
- 13. Thể thức sửa đổi, bổ sung Quy chế của cơ sở:  
.....
- 14. Nội dung khác (nếu cần thiết):  
.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**2. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Cơ sở chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội).</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</p> <p>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội) hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) <b>Thành phần hồ sơ:</b></p> <p>- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở (<i>theo mẫu</i>).</p> <p>- Bản photocopy giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.</p> <p>b) <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (một) bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	15 ngày làm việc
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	<p>Cơ sở có trụ sở tại địa phương do các tổ chức, cá nhân thành lập mà không thuộc các trường hợp sau:</p> <p>- Cơ sở thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội và cơ quan trung ương của tổ chức xã hội - nghề nghiệp có trụ sở của cơ sở đặt tại địa phương;</p> <p>- Cơ sở do cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập.</p>
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	UBND cấp huyện (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội)
<b>Kết quả:</b>	Giấy phép hoạt động
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động ( <i>Mẫu số 09 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>Cơ sở được cấp giấy phép hoạt động khi có đủ các điều kiện sau đây:</p> <p>- Cơ sở trợ giúp xã hội công lập, ngoài công lập đã được thành lập, được cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập theo quy định hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật về tổ chức, hoạt động và quản lý hội hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.</p> <p>- 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.</p> <p>- Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc đối tượng.</p> <p>- Trường hợp cơ sở có chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng thì ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 26 Nghị định</p>

	số 103/2017/NĐ-CP còn phải bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất và nhân lực quy định tại Mục 1 Chương IV Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ.</li> <li>- Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ.</li> </ul>

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ  
(NẾU CÓ)...  
TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI  
-----

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

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG**

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội) .....

Kính gửi: .....

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày...tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-... ngày .... về việc thành lập cơ sở .... hoặc Giấy chứng nhận đăng ký thành lập số ..... ngày ..... do cơ quan/đơn vị cấp.

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)..... đề nghị (cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động)..... cấp giấy phép hoạt động với các nội dung sau:

**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax  
.....

2. Loại hình cơ sở  
.....

3. Chức năng  
.....

**II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG**

1. Đối tượng phục vụ  
.....

2. Quy mô hoạt động  
.....

3. Cơ sở vật chất  
.....

4. Địa bàn hoạt động  
.....

5. Các nhiệm vụ được cấp phép hoạt động  
.....

Khi (Tên cơ sở trợ giúp xã hội)..... đi vào hoạt động sẽ cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội và người dân có nhu cầu, sẽ góp phần bảo đảm an sinh xã hội và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**3.Thủ tục: Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> + Đối với trường hợp Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập; Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương và trường hợp khác theo quy định của pháp luật: Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương phối hợp với cơ sở có văn bản đề nghị giải thể. + Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể: tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội). - Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ). + Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể: tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ giải thể cơ sở theo quy định đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. <b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức. - Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính - Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. <b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội) hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a) <b>Thành phần hồ sơ:</b> - Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể (<i>theo mẫu</i>). - Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý. - Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể. - Các tài liệu liên quan khác (nếu có). - Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có). b) <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (một) bộ.</p>
<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p>	<p>15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ,</p>
<p><b>Đối tượng thực hiện:</b></p>	<p>Cơ sở trợ giúp xã hội; tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở; cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương</p>
<p><b>Cơ quan thực hiện:</b></p>	<p>UBND cấp huyện (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội)</p>
<p><b>Kết quả:</b></p>	<p>Quyết định giải thể cơ sở</p>
<p><b>Lệ phí (nếu có):</b></p>	<p>Không</p>
<p><b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b></p>	<p>Đơn đề nghị giải thể (<i>Mẫu số 04b Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017</i>)</p>
<p><b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b></p>	<p>Cơ sở bị giải thể trong các trường hợp sau: - Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập. - Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương.</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể.</li><li>- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.</li></ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<i>Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ</i>

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(NẾU CÓ)...      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**TÊN CƠ SỞ TGXH ...**      -----  
-----

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI THỂ** (tên cơ sở đề nghị giải thể)

Kính gửi: .....

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày... tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

(Tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị giải thể) .....

Chúng tôi gồm:

1: .....

2: .....

3: .....

Làm đơn này trình ..... kèm theo một bộ hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở trợ giúp xã hội (tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị giải thể) ..... hoạt động trên phạm vi..... với một số lý do sau: .....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Ký, ghi rõ họ tên)



**4. Thủ tục: Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội)</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</p> <p>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội) hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép.</li> <li>- Giấy phép hoạt động.</li> <li>- Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động.</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức, cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	UBND cấp huyện (Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội)
<b>Kết quả:</b>	Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động, cơ sở phải làm thủ tục đề nghị điều chỉnh giấy phép. Trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập phải làm thủ tục đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động.</li> <li>- Khi giấy phép hoạt động bị mất, bị hư hỏng thì cơ sở phải đề nghị cấp lại giấy phép.</li> </ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<i>Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ</i>

**5. Thủ tục: Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng.**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch UBND cấp xã (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p>Khi nộp hồ sơ cần xuất trình các giấy tờ sau để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong tờ khai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an, xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là công an cấp xã)</li> <li>- Giấy khai sinh của trẻ em đối với trường hợp xét trợ cấp xã hội đối với trẻ em, người đơn thân nghèo đang nuôi con, người khuyết tật đang nuôi con.</li> <li>- Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.</li> <li>- Giấy tờ xác nhận đang mang thai của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp người khuyết tật đang mang thai.</li> <li>- Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật.</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội (sau đây gọi chung là Hội đồng xét duyệt) thực hiện xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc, trừ những thông tin liên quan đến HIV của đối tượng.</p> <p>Khi hết thời gian niêm yết, nếu không có khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản họp kết luận của Hội đồng xét duyệt vào hồ sơ của đối tượng, trình Chủ tịch UBND cấp xã.</p> <p>Trường hợp có khiếu nại, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Hội đồng xét duyệt kết luận và công khai về vấn đề khiếu nại, trình Chủ tịch UBND cấp xã.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt, Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản (kèm theo hồ sơ của đối tượng) gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị cả Chủ tịch UBND cấp xã, Phòng Lao động – TB&amp;XH có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là UBND cấp huyện) quyết định trợ cấp xã hội cho đối tượng. Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, Phòng Lao động – TB&amp;XH phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p><b>Bước 5:</b> Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng.</p> <p><b>Bước 6:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc qua đường bưu chính).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a) Thành phần hồ sơ gồm: * Hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng bao gồm tờ khai của đối</p>

	<p>tượng (theo mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d và 1đ), trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Mẫu số 1a: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 5 Nghị định 136/2013/NĐ-CP</li> <li>+ Mẫu số 1b: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 5 Nghị định 136/2013/NĐ-CP</li> <li>+ Mẫu số 1c: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định 136/2013/NĐ-CP</li> <li>+ Mẫu số 1d: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 5 Nghị định 136/2013/NĐ-CP</li> <li>+ Mẫu số 1đ: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định 136/2013/NĐ-CP</li> </ul> <p>* Hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng bao gồm tờ khai theo mẫu số 2a, 2b, 03, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Mẫu số 2a: Áp dụng đối với hộ có người khuyết tật</li> <li>+ Mẫu số 2b: Áp dụng đối với nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội có xác nhận đủ điều kiện của Chủ tịch UBND cấp xã</li> <li>+ Mẫu số 03: Áp dụng trong trường hợp đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng.</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	33 ngày làm việc
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp xã.</li> <li>- UBND cấp huyện.</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định trợ cấp xã hội của UBND cấp huyện</li> <li>- Quyết định điều chỉnh trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch UBND cấp huyện</li> <li>- Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch UBND cấp huyện</li> <li>- Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng của Chủ tịch UBND cấp huyện.</li> </ul>
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d và 1đ Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2019)</li> <li>- Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (Mẫu số 2a Nghị định số 140/NĐ-CP ngày 08/10/2018)</li> <li>- Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (Mẫu số 2b Nghị định số 140/NĐ-CP ngày 08/10/2018)</li> <li>- Tờ khai thông tin của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (Mẫu số 03 Nghị định số 140/NĐ-CP ngày 08/10/2018).</li> </ul>
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ</li> <li>- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ</li> </ul>

**CỘNG HÒA 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 hoặc Căn cước công dân 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

- Giấy xác nhận khuyết tật số ..... Ngày cấp:..... Nơi cấp .....

- Dạng tật: .....

- Mức độ khuyết tật: .....

8. Thông tin về mẹ của đối tượng .....

9. Thông tin về cha của đối tượng .....

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

**Thông tin người khai thay**

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:.....

Ngày cấp: .....

Nơi cấp: .....

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

Ngày .... tháng .... năm 20...

**NGƯỜI KHAI**

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

**Phần 2**

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

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của Ông (bà)..... là đúng./.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ngày .... tháng .... năm 20...

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Phần 3**

**KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

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

**THƯ KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)*

**Phần 1**

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....
- Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / .... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày .../ ... / .... Nơi cấp: .....
2. Hộ khẩu thường trú: .....
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....
3. Tình trạng đi học
  - Chưa đi học (Lý do:.....)
  - Đã nghỉ học (Lý do:.....)
  - Đang đi học (Ghi cụ thể):.....)
4. Có thẻ BHYT không?  Không  Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
  - Trợ cấp BHXH hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ..... / .....
  - Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ..... / .....
  - Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....
  - Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng ..... / .....
6. Thuộc hộ nghèo không?  Không  Có
7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV .....
8. Có khuyết tật không?  Không  Có
  - Giấy xác nhận khuyết tật số..... Ngày cấp.....: Nơi cấp .....
  - Dạng tật: .....
  - Mức độ khuyết tật: .....
9. Khả năng tham gia lao động (Ghi cụ thể) .....

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

**Thông tin người khai thay**

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:.....  
 Ngày cấp: .....  
 Nơi cấp: .....  
 Mối quan hệ với đối tượng: .....  
 Địa chỉ: .....

Ngày .... tháng .... năm 20...

**NGƯỜI KHAI**

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

**Phần 2**

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

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của Ông (bà)..... là đúng./.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ngày .... tháng .... năm 20...

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Phần 3**

**KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

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

**THƯ KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

**Phần 1**

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....
- Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / .... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày .../ ... / .... Nơi cấp: .....
2. Hộ khẩu thường trú: .....
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....
3. Có thẻ BHYT không?  Không  Có
4. Thuộc hộ nghèo không?  Không  Có
5. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định).....
6. Số con đang nuôi .....người. Trong đó dưới 16 tuổi..... người; từ 16 đến 22 tuổi đang học phổ thông, học nghề, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học..... người.
7. Thông tin về con thứ nhất (Ghi cụ thể họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi ở, tình trạng đi học, chế độ chính sách đang hưởng) .....
8. Thông tin con thứ hai trở đi (Khai đầy đủ thông tin như con thứ nhất).....

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

Ngày .... tháng .... năm 20...

**NGƯỜI KHAI**

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

**Thông tin người khai thay**

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:.....  
 Ngày cấp: .....  
 Nơi cấp: .....  
 Mối quan hệ với đối tượng: .....  
 Địa chỉ: .....

**Phần 2**

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

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của Ông (bà)..... là đúng./.

Ngày .... tháng .... năm 20...

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Phần 3**

**KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

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

Ngày .... tháng .... năm 20...

**THƯ KÝ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**CHỦ TỊCH**

*(Ký, đóng dấu)*



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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

**Phần 1**

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

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

**Thông tin người khai thay**

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:.....  
 Ngày cấp: .....  
 Nơi cấp: .....  
 Mối quan hệ với đối tượng: .....  
 Địa chỉ: .....

Ngày .... tháng .... năm 20...

**NGƯỜI KHAI**

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

**Phần 2**

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

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của Ông (bà)..... là đúng./.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ngày .... tháng .... năm 20...

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Phần 3**

**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

hợp ngày .... tháng ....năm ..... thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....

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

**THƯ KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI***(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)***Phần 1****THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....  
 Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / .... Giới tính: ..... Dân tộc: .....  
 Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày .../ ... / .... Nơi cấp: .....  
 2. Hộ khẩu thường trú: .....  
 Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....  
 3. Tình trạng đi học  
 Chưa đi học (Lý do:.....)  
 Đã nghỉ học (Lý do:.....)  
 Đang đi học (Ghi cụ thể):.....  
 4. Có thẻ BHYT không?  Không  Có  
 5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:  
 Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng: .....đồng. Hưởng từ tháng ... /.....  
 Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: .....đồng. Hưởng từ tháng ...../.....  
 Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....  
 Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng ...../.....  
 6. Thuộc hộ nghèo không?  Không  Có  
 7. Giấy xác nhận khuyết tật số .....Ngày cấp.....: Nơi cấp .....  
 - ..... Dạng

tật: .....

- Mức độ khuyết tật: .....

8. Có tham gia làm việc không?  Không  Có

a) Nếu có thì đang làm gì ....., thu nhập hàng tháng .....đồng

b) Nếu không thì ghi lý do: .....

9. Tình trạng hôn nhân : .....

10. Số con (Nếu có):... người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi: .....người.

11. Khả năng tự phục vụ? .....

12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng: .....

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

Ngày .... tháng .... năm 20...

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:.....

Ngày cấp: .....

Nơi cấp: .....

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

**Phần 2****XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của Ông (bà)..... là đúng./.

Ngày .... tháng .... năm 20...

**CHỦ TỊCH***(Ký tên, đóng dấu)***CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ***(Ký, ghi rõ họ tên)*

### **Phần 3**

#### **KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

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

**THƯ KÝ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

*Ngày .... tháng .... năm 20...*

**CHỦ TỊCH**

*(Ký, đóng dấu)*

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

-----  
**TỜ KHAI HỘ GIA ĐÌNH CÓ NGƯỜI KHUYẾT TẬT**

**Phần 1**

**THÔNG TIN CỦA HỘ GIA ĐÌNH**

1. Họ và tên chủ hộ (Viết chữ in hoa): .....  
 Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / .... Giới tính: ..... Dân tộc: .....  
 Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày .../ ... / .... Nơi cấp: .....
2. Hộ khẩu thường trú của hộ: .....  
 Nơi ở hiện nay của hộ (Ghi rõ địa chỉ) .....
3. Số người trong hộ: ..... người (Trong đó người khuyết tật ..... người). Cụ thể:  
 - Khuyết tật đặc biệt nặng ... người (Đang sống tại hộ ..... người)  
 - Khuyết tật nặng ..... người (Đang sống tại hộ .... người)  
 - Khuyết tật nhẹ ..... người (Đang sống tại hộ ..... người)
4. Hộ có thuộc diện nghèo không?  Không  Có
5. Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm): .....  
 Có ai trong hộ đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội không? (Nếu có ghi cụ thể họ tên, lý do, thời gian hưởng):  
 .....

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

**Thông tin người khai thay**

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số: .....  
 Ngày cấp: .....  
 Nơi cấp: .....  
 Mối quan hệ với đối tượng: .....  
 Địa chỉ: .....

Ngày .... tháng .... năm 20...

**NGƯỜI KHAI**

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

**Phần 2**

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

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của Ông (bà)..... là đúng./.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày .... tháng .... năm 20...

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

**Phần 3**

**KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: ..... đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của..... và họp ngày .... tháng .... năm ..... thống nhất kết luận như sau: .....

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

**THỦ KÝ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày .... tháng .... năm 20...

**CHỦ TỊCH**

(Ký, đóng dấu)

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

**TỜ KHAI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG**  
**Phần 1**

**THÔNG TIN CỦA NGƯỜI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG**

1. Thông tin về hộ

1.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày .../ ... / .... Nơi cấp: .....

1.2. Nơi đăng ký thường trú của hộ: .....

Nơi ở hiện nay của hộ (Ghi rõ địa chỉ) .....

1.3. Có thuộc hộ nghèo không?  Có  Không

1.4. Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm; thuộc sở hữu của hộ, nhà thuê, ở nhờ):.....

1.5. Thu nhập của hộ trong 12 tháng qua: .....

2. Thông tin về người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

2.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số..... Cấp ngày.../.../... Nơi cấp:.....

Nơi ở hiện nay: .....

2.2. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể):.....

2.3. Có khuyết tật không?

Không

Có

Giấy xác nhận khuyết tật số ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

- Dạng tật: .....

- Mức độ khuyết tật: .....

2.4. Tình trạng hôn nhân: .....

2.5. Có mắc bệnh mạn tính không?  Không  Có (Ghi bệnh.....)

2.6. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian): .....

3. Thông tin về vợ hoặc chồng của người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

3.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày ... / ... / .... Nơi cấp:.....

Nơi ở hiện nay: .....

3.2. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể):.....

3.3. Có khuyết tật không?

Không

Có

Giấy xác nhận khuyết tật số ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

- Dạng tật: .....

- Mức độ khuyết tật: .....

3.4. Có mắc bệnh mạn tính không?  Không  Có

(Ghi bệnh.....)

3.5. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian):.....

Tôi đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ..... xem xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh cho phép gia đình và tôi được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ông/bà/cháu .....(hồ sơ người được nhận chăm sóc nuôi dưỡng kèm theo)

Tôi xin cam đoan sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng theo đúng quy định.

**Ý KIẾN CỦA NGƯỜI GIÁM HỘ HOẶC  
ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NHẬN CHĂM SÓC,  
NUÔI DƯỠNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ... tháng ... Năm 20...  
**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Phần 2**

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

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của Ông (bà)..... là đúng./.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

**Phần 3**

**KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: ..... đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của..... và họp ngày .... tháng.... năm ..... thống nhất kết luận như sau: .....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho cá nhân/ hộ gia đình theo đúng quy định./.

**THƯ KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....
- Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / .... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày .../ ... / .... Nơi cấp: .....
2. Hộ khẩu thường trú: .....
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....
3. Tình trạng đi học
- Chưa đi học (Lý do:.....)
- Đã nghỉ học (Lý do:.....)
- Đang đi học (Ghi cụ thể:.....)
4. Có thẻ BHYT không?  Không  Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng: .....đồng. Hưởng từ tháng ..... /.....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: .....đồng. Hưởng từ tháng ..... / .....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng ..... / .....
6. Thuộc hộ nghèo không?  Không  Có
7. Giấy xác nhận khuyết tật số ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp .....
- Dạng tật: .....
- Mức độ khuyết tật: .....
8. Có tham gia làm việc không?  Không  Có
- a) Nếu có thì đang làm gì ....., thu nhập hàng tháng .....đồng
- b) Nếu không thì ghi lý do: .....
9. Tình trạng hôn nhân: .....
10. Khả năng tự phục vụ? .....
- Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

**Thông tin người khai thay**

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:.....

Ngày cấp: .....

Nơi cấp: .....

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

Ngày .... tháng .... năm 20...

**NGƯỜI KHAI**

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

**Phần 2**

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

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của Ông (bà)..... là đúng./.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày .... tháng .... năm 20...

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

**Phần 3**

**KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: ..... đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của..... và



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

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

**THƯ KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

**6.Thủ tục: Chi trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn huyện, thành phố thuộc tỉnh**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn huyện, thành phố thuộc tỉnh theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi cư trú mới.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Chủ tịch UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định và thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản kiến nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng</li> <li>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</li> </ul>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện (Phòng Lao động – TB&amp;XH)</li> <li>- Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: UBND cấp xã,</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ.</li> <li>- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ.</li> </ul>

**7. Thủ tục: Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các địa bàn huyện, thành phố thuộc tỉnh.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các huyện, thành phố thuộc tỉnh theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi cư trú mới.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thời chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng tại nơi cư trú cũ và gửi văn bản kèm theo hồ sơ của đối tượng đến Chủ tịch UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng.</p> <p>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch UBND cấp xã xác nhận và chuyển hồ sơ của đối tượng đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú mới thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng kể từ tháng ngay sau tháng ghi trong quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch UBND cấp huyện nơi cư trú cũ của đối tượng.</p> <p>* Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</p> <p>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc qua đường bưu chính.</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ gồm:</p> <p>- Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân (Đối tượng thay đổi nơi cư trú)
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện (Phòng Lao động – TB&amp;XH)</p> <p>- Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: UBND cấp xã</p>
<b>Kết quả:</b>	<p>- Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch UBND cấp huyện nơi cư trú cũ</p> <p>- Quyết định thôi hưởng kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng của Chủ tịch UBND cấp huyện nơi cư trú cũ</p> <p>- Quyết định trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện nơi cư trú mới</p> <p>- Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng của Chủ tịch UBND cấp huyện nơi cư trú mới</p>
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	Không

**Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ
- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ

**8. Thủ tục: Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p> <p><b>Bước 2:</b> Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> <li>* Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Chủ tịch UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc qua đường bưu chính.</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản hoặc đơn đề nghị của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng.</li> <li>- Bản sao giấy chứng tử.</li> <li>- Bản sao quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân đang nuôi con và bản sao giấy khai sinh của người con bị chết đối với trường hợp là con của người đơn thân nghèo (Người thuộc hộ nghèo không có chồng hoặc không có vợ; có chồng hoặc vợ đã chết; có chồng hoặc vợ mất tích theo quy định của pháp luật và đang nuôi con dưới 16 tuổi hoặc đang nuôi con từ 16 tuổi đến 22 tuổi nhưng người con đó đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất).</li> <li>+ Bản sao sổ hộ khẩu hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã, bản sao quyết định thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp là người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện;</li> <li>- Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp xã.</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng của Chủ tịch UBND cấp huyện
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<i>Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ;</i>

**9. Thủ tục: Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc.**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện nơi cấp cứu, chữa trị cho đối tượng quyết định hỗ trợ.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</p> <p>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (qua phòng Lao động – TB&amp;XH) hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</p>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a) Thành phần hồ sơ gồm:</p> <p>- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng.</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p>	<p>02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p>
<p><b>Đối tượng thực hiện:</b></p>	<p>Cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng</p>
<p><b>Cơ quan thực hiện:</b></p>	<p>Ủy ban nhân dân cấp huyện</p>
<p><b>Kết quả:</b></p>	<p>Quyết định trợ giúp của Chủ tịch UBND cấp huyện</p>
<p><b>Lệ phí (nếu có):</b></p>	<p>Không</p>
<p><b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b></p>	<p>Không</p>
<p><b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b></p>	<p>Không</p>
<p><b>Căn cứ pháp lý:</b></p>	<p><i>Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ.</i></p>

#### IV. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI (03 THỦ TỤC)

##### 1. Thủ tục: *Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.*

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi cư trú.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p>* Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn của nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ gửi UBND cấp huyện (Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội cấp huyện).</p> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</p> <p>+ Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.</p> <p>- Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội) hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</p>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p>- Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (<i>theo mẫu</i>).</p> <p>- Một trong các loại giấy xác nhận sau:</p> <p>+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh theo quy định tại Khoản 4 Điều 24 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);</p> <p>+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan giải cứu theo quy định tại Điều 25 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);</p> <p>+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);</p> <p>+ Giấy tờ, tài liệu do cơ quan nước ngoài cấp đã được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc Bộ Ngoại giao Việt Nam hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh người đó là nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).</p> <p>b) Số lượng hồ sơ : 01 bộ</p>

<b>Thời hạn giải quyết:</b>	11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân (Nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân)
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội) - Cơ quan tiếp nhận hồ sơ và thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã
<b>Kết quả:</b>	Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Đơn đề nghị hỗ trợ hòa nhập cộng đồng của nạn nhân bị mua bán ( <i>Phụ lục 16 Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013</i> ).
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Trong thời hạn 12 (mười hai) tháng, kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền xác nhận là nạn nhân, nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân làm đơn gửi ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	- <i>Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ.</i> - <i>Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</i>



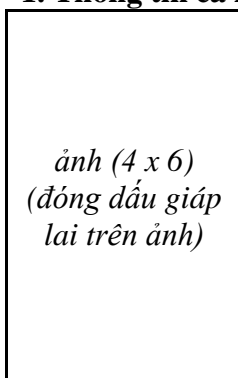
**PHỤ LỤC 16**  
**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HÒA NHẬP CỘNG ĐỒNG**  
**CỦA NẠN NHÂN BỊ MUA BÁN**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ*  
*trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)*  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

**Kính gửi:** - UBND xã2 .....  
- Phòng LĐTBXH huyện .....

**1. Thông tin cá nhân:**



Họ và tên .....; Nam  Nữ ; Sinh ngày: .../.../.....

.....  
Dân tộc: .....; Quốc tịch:

.....  
Địa chỉ thường trú ở Việt Nam (*ghi rõ số nhà, đường phố, phường, quận, thành phố hoặc thôn, xóm, xã, huyện, tỉnh*):

.....  
.....

**2. Quá trình bị mua bán:**

Ngày, tháng, năm bị mua bán: ...../...../.....;

Địa điểm bị mua bán: .....

Ngày, tháng, năm tiếp nhận (tự trở về): ...../...../.....3;

Địa điểm tiếp nhận (tự trở về): ..... 4

**3. Các giấy tờ chứng minh là nạn nhân:**

- Giấy xác định nạn nhân do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;
- Văn bản, tài liệu khác có liên quan...)5;

**4. Nội dung đề nghị hỗ trợ:**

(1) .....

(2) .....

Đề nghị các cơ quan nghiên cứu, xem xét và giải quyết cho tôi được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định./.

**XÁC NHẬN CỦA UBND**  
**xã .....**  
*(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)*

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**  
**(hoặc gia đình, người giám hộ)**  
*(Ký, ghi rõ họ, tên)*

1 Địa danh;

2 Nơi nạn nhân có thường trú;

3 Đối với nạn nhân tự trở về ghi rõ ngày tháng trở về nơi cư trú hiện tại;

4 Đối với nạn nhân tự trở về ghi địa chỉ cư trú hiện tại;

5 Đối với người có dấu hiệu là nạn nhân nhưng chưa được xác định, UBND cấp xã hướng dẫn làm các thủ tục xác định nạn nhân theo quy định trước khi làm thủ tục đề nghị hỗ trợ;

**2. Thủ tục: Hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện.**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Người sau cai nghiện thuộc một trong các trường hợp: Đang ốm nặng có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên; gia đình có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn được Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận; phụ nữ có thai hoặc đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi. Làm đơn gửi Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội hoặc Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện. Đối với người đã có quyết định nhưng chưa chuyển sang Trung tâm quản lý sau cai nghiện thì Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội tiếp nhận đơn đề nghị hoãn; đối với người đang chấp hành quyết định tại Trung tâm quản lý sau cai nghiện thì Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện tiếp nhận đơn đề nghị hoãn.</p> <p><b>Bước 2:</b> Trong thời hạn 02 (hai) ngày, kể từ ngày nhận đơn, Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội, Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện làm văn bản và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội). - Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 3:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức. + Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính. + Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày nhận văn bản của Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội, Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải thẩm tra, làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định; - Trong thời hạn 02 (hai) ngày, kể từ ngày nhận văn bản của Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải xem xét, quyết định việc hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội) hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</p>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội hoặc Trung tâm Quản lý sau cai nghiện.</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện (<i>theo mẫu</i>). b) Số lượng hồ sơ : 01 bộ</p>
<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p>	<p>07 (bảy) ngày làm việc.</p>
<p><b>Đối tượng thực hiện:</b></p>	<p>Người sau cai nghiện</p>
<p><b>Cơ quan thực hiện:</b></p>	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội)</p>

	- Cơ quan tiếp nhận hồ sơ và thực hiện TTHC: Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội.
<b>Kết quả:</b>	Quyết định Hoãn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện ( <i>mẫu số 3 Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010</i> ).
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	Người sau cai nghiện thuộc một trong các trường hợp: Đang ốm nặng có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên; Gia đình có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận; Phụ nữ có thai hoặc đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi làm đơn gửi Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội hoặc Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện.
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	- <i>Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.</i>

**MẪU SỐ 3**

*Ban hành kèm theo Thông tư số: 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010 của Bộ LĐTBXH*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

.....<sup>1</sup> ngày.....tháng.....năm 20....

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HOÃN, MIỄN CHẤP HÀNH QUYẾT ĐỊNH  
ÁP DỤNG BIỆN PHÁP QUẢN LÝ SAU CAI NGHIỆN**

Tôi tên là:.....

Tôi là người phải chấp hành Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày....tháng....  
năm..... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ..... về việc áp dụng  
biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm ..... với thời gian ....tháng,  
(từ ngày ... tháng .... năm..... đến ngày...tháng....năm .....).

Tôi làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Trung tâm..... cho tôi được  
hoãn (hoặc miễn) chấp hành biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm quản lý sau cai  
nghiện.

Lý do đề nghị hoãn miễn<sup>2</sup>:.....

.....

*(các tài liệu chứng minh kèm theo)*

Kính đề nghị Giám đốc Trung tâm .....xem xét, giải quyết./.

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(ký, ghi rõ họ tên)*

**3. Thủ tục: Miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Người sau cai nghiện thuộc một trong các trường hợp: Đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên; Bệnh nhân AIDS giai đoạn cuối. Làm đơn gửi Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội hoặc Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện. Đối với người đã có quyết định nhưng chưa chuyển sang Trung tâm quản lý sau cai nghiện thì Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội tiếp nhận đơn đề nghị hoãn; đối với người đang chấp hành quyết định tại Trung tâm quản lý sau cai nghiện thì Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện tiếp nhận đơn đề nghị hoãn.</p> <p><b>Bước 2:</b> Trong thời hạn 02 (hai) ngày, kể từ ngày nhận đơn, Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội, Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện làm văn bản và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội).</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 3:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</li> <li>+ Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p>+ Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày nhận văn bản của Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội, Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải thẩm tra, làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;</p> <p>+ Trong thời hạn 02 (hai) ngày, kể từ ngày nhận văn bản của Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải xem xét, quyết định việc miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội hoặc Trung tâm Quản lý sau cai nghiện.
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện (<i>theo mẫu</i>).</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ : 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Người sau cai nghiện
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội)</li> <li>- Cơ quan tiếp nhận hồ sơ và thực hiện TTHC: Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội.</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Quyết định Miễn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không

<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện ( <i>Mẫu số 3 Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010</i> ).
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	Người sau cai nghiện thuộc một trong các trường hợp: Đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên; Bệnh nhân AIDS giai đoạn cuối làm đơn gửi Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội hoặc Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện.
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	- <i>Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.</i>

**MẪU SỐ 03**

*Ban hành kèm theo Thông tư số: 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010 của Bộ LĐTBXH*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

.....<sup>1</sup> ngày.....tháng.....năm 20....

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HOÃN, MIỄN CHẤP HÀNH QUYẾT ĐỊNH  
ÁP DỤNG BIỆN PHÁP QUẢN LÝ SAU CAI NGHIỆN**

Tôi tên là:.....

Tôi là người phải chấp hành Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày...tháng...  
năm..... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ..... về việc áp dụng  
biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm ..... với thời gian ....tháng,  
(từ ngày ... tháng .... năm..... đến ngày...tháng...năm .....).

Tôi làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Trung tâm..... cho tôi được  
hoãn (hoặc miễn) chấp hành biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm quản lý sau cai  
nghiện.

Lý do đề nghị hoãn miễn<sup>2</sup>:.....

.....

*(các tài liệu chứng minh kèm theo)*

Kính đề nghị Giám đốc Trung tâm .....xem xét, giải quyết./.

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(ký, ghi rõ họ tên)*

## V. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG, BẢO HIỂM XÃ HỘI (02 THỦ TỤC)

### 1. Thủ tục: *Hỗ trợ chi phí huấn luyện trực tiếp cho người lao động ở khu vực không có hợp đồng lao động*

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội).</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</p> <p>+ Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội) hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Hóa đơn thu tiền của Tổ chức huấn luyện.</li> <li>- Bản sao thẻ an toàn đã được cấp.</li> </ul> <p>b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	Trong vòng 14 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Người lao động làm việc không theo hợp đồng lao động khi làm công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động.
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	UBND cấp huyện (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội)
<b>Kết quả:</b>	Quyết định hỗ trợ chi phí huấn luyện.
<b>Phí, Lệ phí:</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện ( <i>Mẫu số 01 Phụ lục II Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH</i> ).
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	<p>Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ (<i>Đối tượng được ưu tiên hỗ trợ chi phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động là người lao động thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ mới thoát nghèo, hộ đồng bào dân tộc thiểu số, người có công với cách mạng và thân nhân chủ yếu của người có công với cách mạng làm việc không theo hợp đồng lao động khi làm công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động; Nguyên tắc hỗ trợ: Hỗ trợ chi phí huấn luyện 01 lần đối với 01 công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động; Tham gia đầy đủ chương trình huấn luyện và sát hạch đạt yêu cầu, được cấp Thẻ an toàn; Hỗ trợ trực tiếp cho người lao động hoặc thông qua Tổ chức huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động; Mức hỗ trợ theo chi phí thực tế của khóa huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động nhưng không quá 50% mức lương cơ sở/người/khóa huấn luyện theo quy định của Chính phủ tại thời điểm huấn luyện</i>) và khoản 2 Điều 11 Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH (<i>các loại giấy tờ theo quy định</i>).</p>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015.



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ.</li><li>- Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03/7/2017 của Bộ Lao động</li><li>- Thương binh và Xã hội.</li></ul>
--	---

**Mẫu 01**

*Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của người lao động  
(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HUẤN LUYỆN**

**Kính gửi:** ..... (1) .....

Họ và tên: ..... Nam, :Nữ

Sinh ngày.....tháng .....năm ..... Dân tộc: .....

Số CMND: ..... Nơi cấp: ..... Ngày cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

Công việc đang làm.....(2) ..... Điện thoại: .....

Nơi làm việc: .....

Đối tượng được ưu tiên hỗ trợ: ..... (3).....

Tôi đã tham dự lớp huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động chuyên đề .....(2)..... do  
..... tổ chức tại:.....

Đề nghị cơ quan .....(1)..... hỗ trợ chi phí huấn luyện cho tôi theo quy  
định.

Hình thức nhận kinh phí .....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên hoàn toàn đúng sự thật, nếu có gì không đúng, tôi xin  
hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

**Xác nhận của UBND cấp xã:** ..... , ngày ..... tháng .... năm 20.....

Xác nhận Ông (bà) ..... có hộ khẩu thường  
trú/tạm trú tại xã:.....

**Người viết đơn**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Các nội dung trong đơn là chính xác.

**TM. UBND**  
(Ký tên và đóng dấu)

(1) Ghi cụ thể tên cơ quan có thẩm quyền hỗ trợ học phí;

(2) Tên công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động;

(3) Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ mới thoát nghèo, hộ đồng bào dân tộc thiểu số, người có công với  
cách mạng và thân nhân chủ yếu của người có công.

## 2. Thủ tục: *Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp*

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<b>Bước 1:</b> Doanh nghiệp xây dựng thang, bảng lương theo các nguyên tắc do Chính phủ quy định và gửi cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện. <b>Bước 2:</b> Cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện tiếp nhận thang, bảng lương đăng ký.
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Thang, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	Không quy định
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Người sử dụng lao động
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	UBND cấp huyện (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội)
<b>Kết quả:</b>	Theo dõi
<b>Phí, Lệ phí:</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không trái với các nguyên tắc do pháp luật quy định
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	- Bộ Luật lao động 2012. - Nghị định số 49/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ.

## VI. LĨNH VỰC DẠY GHÈ ( 04 THỦ TỤC)

### 1. Thủ tục: Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Học sinh, sinh viên chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và xã hội)</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</p> <p>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện đối chiếu, thẩm định hồ sơ của học sinh, sinh viên kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ. Khi hồ sơ hợp lệ, học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 02 lần trong năm học: lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo công khai về thời gian cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác). Trường hợp học sinh, sinh viên chưa được nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p>- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú (<i>theo mẫu</i>).</p> <p>- Bản sao giấy khai sinh.</p> <p>- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú và bản sao giấy khai sinh phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).</p> <p>- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú và bản sao giấy khai sinh phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).</p> <p>- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú và bản sao giấy khai sinh phải bổ sung: Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản</p>

	<p>chính để đối chiếu) và sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).</p> <p>- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú và bản sao giấy khai sinh phải bổ sung: Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và Sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).</p> <p>- Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú và bản sao giấy khai sinh phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).</p> <p>- Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài một số giấy tờ trên phải bổ sung Giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán (<i>theo mẫu</i>).</p> <p>b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài.
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	UBND cấp huyện ( <i>Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thành phố trực thuộc tỉnh nơi học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài có hộ khẩu thường trú</i> ).
<b>Kết quả:</b>	Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	<p>- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú (<i>Phụ lục III Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016</i>).</p> <p>- Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ (<i>Phụ lục V Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016</i>)</p>
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>Học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp hệ chính quy tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thuộc một trong những đối tượng sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật;</li> <li>- Học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú;</li> <li>- Học sinh, sinh viên người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, thuộc hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo.</li> </ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<p>- <i>Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ.</i></p> <p>- <i>Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính.</i></p>

### Phụ lục III

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Tài chính)

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

### ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)

**Kính gửi:**- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (cấp huyện);  
- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Họ và tên: Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp: Khóa: Khoa:

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):

Xã (Phường):..... Huyện (Quận): .....

Tỉnh (Thành phố): .....

Mã số học sinh, sinh viên:

Thuộc đối tượng: (ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp)

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xác nhận, Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú theo quy định.

....., ngày .... tháng .... năm.....

**Người làm đơn**

(Ký và ghi rõ họ tên)

### Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....

Xác nhận anh/chị: .....

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ .....Học kỳ: .....Năm

học..... lớp..... khoa .....khóa học .....thời gian khóa học..... (năm) hệ đào tạo..... của nhà trường.

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

Số mô-đun hoặc tín chỉ của toàn khóa học (đối với chương trình đào tạo theo mô-đun hoặc tín chỉ):..... trong đó số mô-đun hoặc tín chỉ theo từng năm học là:

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ I: .....

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ I: .....

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ II: .....

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ II: .....

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ III: .....

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ III: .....

Đề nghị phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú cho anh/chị theo quy định.

....., ngày .... tháng .... năm.....

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký, đóng dấu)

**Phụ lục V**

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Tài chính)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ**

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)

**Kính gửi:**- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;  
- Cơ sở Giáo dục nghề nghiệp.

Họ và tên: ..... Dân tộc: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh: .....

Lớp: ..... Khóa: ..... Khoa: .....

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ): .....

Thôn (Bản...): ..... Xã (Phường): .....

Huyện (Quận): ..... Tỉnh (Thành phố): .....

Mã số học sinh, sinh viên: .....

Đề Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội **cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm.....** theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

Tôi làm đơn này đề nghị nhà trường xác nhận là tôi **“ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm.....”** với lý do<sup>2</sup>: .....

.....

....., ngày .... tháng .... năm.....

**Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc có vốn đầu tư nước ngoài**  
(Ký, đóng dấu)

....., ngày .... tháng .... năm.....

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

<sup>2</sup> Đề nghị ghi rõ các lý do mang tính khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán

**2. Thủ tục: Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường.</li> <li>- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giáo viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có).</li> <li>- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.</li> </ul> <p>b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Ủy ban nhân dân cấp huyện
<b>Kết quả:</b>	Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>a) Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ. Thành phần tham gia hội đồng bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có).</li> <li>- Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.</li> </ul> <p>b) Trường hợp đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan tham gia hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang hoạt động trong lĩnh vực đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của</li> </ul>



	<p>nhà trường.</p> <p>- Là người không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.</p>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<p>- Luật giáo dục nghề nghiệp.</p> <p>- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>

**3. Thủ tục: Miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, cơ quan chủ quản trường; Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không miễn nhiệm, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị, nêu rõ lý do miễn nhiệm.</li> <li>- Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc bị miễn nhiệm.</li> </ul> <p>b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Ủy ban nhân dân cấp huyện
<b>Kết quả:</b>	Quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>Chủ tịch và các thành viên hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia hội đồng trường.</li> <li>- Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.</li> <li>- Sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.</li> <li>- Có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.</li> <li>- Vi phạm các quy định đến mức phải miễn nhiệm quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.</li> </ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> </ul>

**4. Thủ tục: Cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ thực hiện cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</p> <p>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, cơ quan chủ quản trường (Ủy ban nhân dân cấp huyện) ra quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản nêu rõ lý do cách chức.</li> <li>- Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc bị cách chức.</li> </ul> <p>b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Tổ chức
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Ủy ban nhân dân cấp huyện
<b>Kết quả:</b>	Quyết định Cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>Chủ tịch và thành viên hội đồng trường bị cách chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm.</li> <li>- Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng.</li> <li>- Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ.</li> <li>- Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bình đẳng giới, phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan đến công chức, viên chức.</li> <li>- Vi phạm các quy định đến mức phải cách chức quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.</li> </ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TB&amp;XH</li> </ul>

**C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CÁC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ: 18 THỦ TỤC.**

**I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (02 THỦ TỤC)**

**1. Thủ tục: *Xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ.***

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</p> <p>- UBND xã tiếp nhận đơn và xác nhận vào đơn đề nghị. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p>- Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (<i>theo mẫu số 11-MLS</i>).</p> <p>- Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (<i>theo mẫu số 12-MLS</i>);</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	UBND xã
<b>Kết quả:</b>	Xác nhận của UBND xã
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	<p>- Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (<i>mẫu số 11-MLS Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC ngày 03/6/2014</i>)</p> <p>- Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (<i>mẫu số 12-MLS Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC ngày 03/6/2014</i>)</p>
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<p>- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i></p> <p>- <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</i></p> <p>- <i>Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC ngày 03/06/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính;</i></p>

**Mẫu số 11-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 THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ**

**Kính gửi:** - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội<sup>1</sup> .....

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: <sup>2</sup> .....

£ 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.

£ Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.

£ Giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại .....

£ Giấy thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại .....

Đi cùng tôi có.... người:

Họ và tên người thứ 1: ..... Năm sinh .....

Số CMTND ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Họ và tên người thứ 2: ..... Năm sinh .....

Số CMTND ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ..... tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng trình bày trong đơn.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về thăm viếng mộ 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:**

<sup>1</sup> Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

<sup>2</sup> Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

**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 HÀI CỐT LIỆT SĨ**

**Kính gửi:** - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội <sup>1</sup> .....

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 phân mộ liệt sĩ do: <sup>2</sup> .....

£ 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 hài 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 hài 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:**

<sup>1</sup> Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

<sup>2</sup> Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

## 2. Thủ tục: Ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ Ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi cư trú.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</p> <p>- UBND xã tiếp nhận và xác nhận vào giấy ủy quyền. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p>- Giấy ủy quyền</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	UBND xã
<b>Kết quả:</b>	Xác nhận của UBND xã (có thời hạn 03 tháng)
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Không
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<p>- <i>Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</i></p> <p>- <i>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ;</i></p> <p>- <i>Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính;</i></p>

## II. LĨNH VỰC BẢO VỆ CHĂM SÓC TRẺ EM (06 THỦ TỤC)

### 1. Thủ tục: *Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.*

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc (nơi tiếp nhận thông tin) kết nối với hệ thống bảo vệ trẻ em tại cấp xã và cộng tác viên bảo vệ trẻ em tại cộng đồng để báo ngay trường hợp trẻ em bị xâm hại, ngược đãi, bạo lực để hỗ trợ can thiệp, trợ giúp kịp thời.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nơi tiếp nhận thông tin có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại theo mẫu quy định.</li> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cơ quan Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu.</p> <p><b>Bước 3:</b> Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc chỉ đạo người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em theo mẫu quy định để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm thì trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.</li> </ul> <p><b>Bước 4:</b> Thông báo trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận thông tin một cửa tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có bạo lực xâm hại trẻ em hoặc qua đường điện thoại thông báo đến người cung cấp thông tin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua điện thoại</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cơ quan Lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc lập (theo mẫu).</li> <li>- Bản đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập (theo mẫu).</li> <li>- Dự thảo Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em (theo mẫu).</li> <li>- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p>	<p>Trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm</p>



	thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân.</li> <li>- Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em; đường dây nóng cấp tỉnh.</li> <li>- Cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; cá nhân hoặc đại diện cơ quan, tổ chức tiếp nhận trẻ em.</li> </ul>
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Ủy ban nhân dân cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.
<b>Kết quả:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các biện pháp can thiệp khẩn cấp cho trẻ em hoặc biện pháp tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.</li> <li>- Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em.</li> </ul>
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không.
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (<i>Mẫu số 01 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017</i>).</li> <li>- Đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ em (<i>Mẫu số 02 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017</i>).</li> </ul>
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trẻ em cần được bảo vệ khẩn cấp (<i>là trẻ em đang bị đe dọa hoặc bị gây tổn hại nghiêm trọng đến tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm hoặc cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em chính là người gây tổn hại cho trẻ em</i>).</li> <li>- Trẻ em bị xâm hại, có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi bởi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; trẻ em bị xâm hại nhưng cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em từ chối thực hiện kế hoạch hỗ trợ, can thiệp hoặc trẻ em bị xâm hại có nguy cơ tiếp tục bị xâm hại bởi cha mẹ, người chăm sóc trẻ em.</li> </ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Luật trẻ em năm 2016.</i></li> <li>- <i>Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ</i></li> </ul>

**Mẫu số 01**

**TÊN CƠ QUAN  
TIẾP NHẬN THÔNG TIN  
...(1)...**

Số:...../BC-(2)

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

.....  
...(3)...., ngày ... tháng ... năm 20...

**BÁO CÁO  
TIẾP NHẬN THÔNG TIN TRẺ EM.....(4)....**

**1. Nguồn nhận thông tin**

Thông qua (điện thoại/gặp trực tiếp/người khác báo):.....

Thời gian (mấy giờ)..... Ngày ..... tháng..... năm ....

**2. Thông tin về trẻ em**

Họ và tên trẻ em (5).....

Ngày tháng năm sinh (5)..... hoặc ước lượng tuổi.....

Giới tính (5): Nam..... Nữ..... Không biết.....

Địa điểm xảy ra vụ việc.....

Tình trạng hiện tại của trẻ em: (6).....

Phỏng đoán hậu quả có thể sẽ xảy ra cho trẻ em nếu không có được hỗ trợ, can thiệp?.

Họ và tên cha: (5)..... Tuổi..... Nghề nghiệp.....

Họ và tên mẹ: (5)..... Tuổi..... Nghề nghiệp.....

Hoàn cảnh gia đình: (5).....

Hiện tại ai là người chăm sóc trẻ em (nếu biết).....

Những hành động hỗ trợ, can thiệp đã được thực hiện đối với trẻ em trước khi nhận được thông tin:

**3. Thông tin về người cung cấp thông tin (nếu đồng ý cung cấp)**

Họ và tên..... Số điện thoại.....

Địa chỉ.....

Ghi chú thêm.....

**Cán bộ tiếp nhận thông tin**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

*Ghi chú:*

(1) Tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(3) Địa danh.

(4) Trẻ em thuộc đối tượng: bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi hoặc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt.

(5) Cán bộ ghi thông tin nếu biết hoặc được cung cấp.

(6) Thông tin về thể chất, tinh thần của trẻ em.

**Mẫu số 02**  
**ĐÁNH GIÁ NGUY CƠ BAN ĐẦU, THỰC HIỆN CÁC BIỆN PHÁP**  
**BẢO ĐẢM AN TOÀN TẠM THỜI CHO TRẺ EM**

Ngày, tháng, năm tiến hành đánh giá: .....

**1. Đánh giá nguy cơ sơ bộ**

<b>1. Đánh giá mức độ tổn hại (Cao, Trung bình, Thấp)</b>		
1.1. Mức độ tổn hại của trẻ em	Cao (trẻ em bị tổn hại nghiêm trọng, đe dọa tính mạng); Trung bình (trẻ em bị tổn hại, nhưng không nghiêm trọng); Thấp (trẻ em ít hoặc không bị tổn hại).	
1.2. Nguy cơ trẻ em tiếp tục bị tổn hại nếu ở trong tình trạng hiện tại	Cao (đối tượng xâm hại có khả năng tiếp cận trẻ em dễ dàng và thường xuyên); Trung bình (đối tượng xâm hại có cơ hội tiếp cận trẻ em, nhưng không thường xuyên); Thấp (đối tượng xâm hại ít hoặc không có khả năng tiếp cận trẻ em).	
Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao:	Trung bình:                      Thấp:
<b>2. Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em (Cao, Trung bình, Thấp)</b>		
2.1. Khả năng tự bảo vệ của trẻ em trước các tổn hại	Cao (trẻ em có khả năng khắc phục được những tổn hại); Trung bình (trẻ em có một ít khả năng khắc phục được những tổn hại); Thấp (trẻ em không thể khắc phục được những tổn hại).	
2.2. Khả năng của trẻ em trong việc tiếp nhận sự hỗ trợ, bảo vệ của người lớn	Cao (Ngay lập tức tìm được người lớn có khả năng bảo vệ hữu hiệu cho trẻ em); Trung bình (chỉ có một số khả năng tìm được người bảo vệ hữu hiệu); Thấp (không có khả năng tìm người bảo vệ).	
Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao:	Trung bình:                      Thấp:

\* *Kết luận về tình trạng của trẻ em:*

- Trẻ em cần được bảo vệ khẩn cấp
- Trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp
- Trẻ em cần được tiếp tục theo dõi

**2. Các biện pháp can thiệp khẩn cấp nhằm đảm bảo nhu cầu an toàn tạm thời cho trẻ em:**

Nhu cầu về an toàn của trẻ em	Dịch vụ cung cấp	Đơn vị cung cấp dịch vụ
1. Chỗ ở và các điều kiện sinh hoạt	- Nơi chăm sóc tạm thời - Thức ăn - Quần áo	
2. An toàn thể chất	- Chăm sóc y tế - Chăm sóc tinh thần	

**Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND cấp xã;
- Lưu hồ sơ.

## 2. Thủ tục: *Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em.*

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế theo quy định của pháp luật đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi ban hành quyết định giao, nhận trẻ em để thực hiện thủ tục chấm dứt việc chăm sóc thay thế.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</p> <p><b>Bước 3:</b> Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế vào kết quả theo dõi, đánh giá việc trẻ em được cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, theo đề nghị của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc theo nguyện vọng của trẻ em.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <p>- Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế (<i>theo mẫu</i>)</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân, Tổ chức.
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>- Cơ quan phối hợp: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện;</p>
<b>Kết quả:</b>	Quyết định hành chính
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không.
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	- Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế ( <i>Mẫu số 15 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017</i> ).
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>- Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế đề nghị chấm dứt việc chăm sóc trẻ em;</p> <p>- Trẻ em đang được chăm sóc thay thế có hành vi cố ý xâm phạm nghiêm trọng tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của cá nhân, thành viên gia đình nhận chăm sóc thay thế.</p>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<p>- Luật trẻ em năm 2016.</p> <p>- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ.</p>

**Mẫu số 15**

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

-----  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT VIỆC CHĂM SÓC THAY THỂ**

Kính gửi: .....

Tên tôi là: .....

Hiện đang cư trú tại .....

Xét thấy cá nhân và gia đình không còn đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em..... sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... được nhận chăm sóc thay thế theo

Quyết định số ngày.... tháng.... năm

Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét, cho phép gia đình và tôi được chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em từ ngày .... tháng ... năm

Lý do:

1. ....

2. ....

3. ....

Tôi cam đoan chấp hành các quy định của pháp luật về việc chăm sóc thay thế và chấm dứt chăm sóc thay thế đối với trẻ em.

Ngày..... tháng ..... năm 20....

**Người viết đơn**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**3. Thủ tục: *Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt.***

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc (nơi tiếp nhận thông tin).          - Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Nơi tiếp nhận thông tin có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại theo mẫu quy định.          - Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu.</p> <p><b>Bước 3:</b> Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc chỉ đạo người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em theo mẫu quy định để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.          - Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã (có thể yêu cầu Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em và các cơ sở cung cấp dịch vụ bảo vệ trẻ em hỗ trợ) thực hiện việc thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể theo mẫu quy định.          - Trường hợp trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì cuộc họp với các cá nhân, tổ chức có trách nhiệm bảo vệ trẻ em, đại diện địa bàn dân cư nơi trẻ em cư trú, sinh sống hoặc nơi xảy ra vụ việc, cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em để xác định các biện pháp bảo vệ trẻ em.          - Căn cứ mức độ tổn hại và nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em, trong thời hạn 05 ngày làm việc, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt theo mẫu quy định.</p> <p><b>Bước 4:</b> Thông báo trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận thông tin một cửa tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có bạo lực xâm hại trẻ em. Kết quả là kế hoạch hỗ trợ, can thiệp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt.          - Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân thông báo ngay (trực tiếp hoặc qua điện thoại) cho nơi tiếp nhận thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại.          - Ủy ban nhân dân cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công trong kế hoạch thực hiện kế hoạch hỗ trợ, can thiệp.</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:          - Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em và đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em, cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã và người làm công tác bảo vệ</p>

	<p>trẻ em cấp xã lập (<i>theo mẫu</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập (<i>theo mẫu</i>)).</li> <li>- Báo cáo thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể tình hình trẻ em (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập (<i>theo mẫu</i>)).</li> <li>- Biên bản cuộc họp xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em và các tài liệu khác có liên quan (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).</li> <li>- Dự thảo Quyết định phê duyệt và kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).</li> <li>- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân.</li> <li>- Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em.</li> <li>- Cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; cá nhân hoặc đại diện cơ quan, tổ chức tiếp nhận trẻ em.</li> <li>- Cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công trong kế hoạch.</li> </ul>
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Ủy ban nhân dân cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.
<b>Kết quả:</b>	Quyết định phê duyệt và Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em kèm theo (do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành).
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không.
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (<i>Mẫu số 01 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP</i>).</li> <li>- Báo cáo thu thập thông tin, xác minh và đánh giá nguy cơ cụ thể (<i>Mẫu số 03 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP</i>).</li> <li>- Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (<i>Mẫu số 04 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP</i>).</li> </ul>
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	Trẻ em bị xâm hại, có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi đã được người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã đánh giá nguy cơ và xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp.
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Trẻ em năm 2016.</li> <li>- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ.</li> </ul>

**Mẫu số 01**

**TÊN CƠ QUAN  
TIẾP NHẬN THÔNG TIN  
...(1)...**

Số:...../BC-(2)

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

.....  
...(3)...., ngày ... tháng ... năm 20...

**BÁO CÁO  
TIẾP NHẬN THÔNG TIN TRẺ EM.....(4)....**

**1. Nguồn nhận thông tin**

Thông qua (điện thoại/gặp trực tiếp/người khác báo):.....

Thời gian (mấy giờ)..... Ngày ..... tháng..... năm .....

**2. Thông tin về trẻ em**

Họ và tên trẻ em (5).....

Ngày tháng năm sinh (5)..... hoặc ước lượng tuổi.....

Giới tính (5): Nam..... Nữ..... Không biết.....

Địa điểm xảy ra vụ việc.....

Tình trạng hiện tại của trẻ em: (6).....

Phỏng đoán hậu quả có thể sẽ xảy ra cho trẻ em nếu không có được hỗ trợ, can thiệp?.

Họ và tên cha: (5)..... Tuổi..... Nghề nghiệp.....

Họ và tên mẹ: (5)..... Tuổi..... Nghề nghiệp.....

Hoàn cảnh gia đình: (5).....

Hiện tại ai là người chăm sóc trẻ em (nếu biết).....

Những hành động hỗ trợ, can thiệp đã được thực hiện đối với trẻ em trước khi nhận được thông tin:

**3. Thông tin về người cung cấp thông tin (nếu đồng ý cung cấp)**

Họ và tên..... Số điện thoại.....

Địa chỉ.....

Ghi chú thêm.....

**Cán bộ tiếp nhận thông tin**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

*Ghi chú:*

(1) Tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(3) Địa danh.

(4) Trẻ em thuộc đối tượng: bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi hoặc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt.

(5) Cán bộ ghi thông tin nếu biết hoặc được cung cấp.

(6) Thông tin về thể chất, tinh thần của trẻ em.



**Mẫu số 03****BÁO CÁO****THU THẬP THÔNG TIN, XÁC MINH VÀ ĐÁNH GIÁ NGUY CƠ CỤ THỂ**

Họ và tên trẻ em: .....

Họ và tên người đánh giá: .....

Ngày, tháng, năm thực hiện bản đánh giá .....

**1. Thu thập thông tin**

Câu hỏi	Trả lời
Tình trạng thể chất, tâm lý, tình cảm của trẻ em (trẻ em đã bị xâm hại hay chưa)?	Mô tả
Hoàn cảnh gia đình, mối quan hệ của trẻ em và năng lực bảo vệ trẻ em của cha, mẹ, các thành viên trong gia đình (đặc biệt là những người trực tiếp chăm sóc trẻ em, chất lượng chăm sóc như thế nào)?	
Các yếu tố tác động đến chất lượng của sự chăm sóc trẻ em?	Yếu tố tích cực:  Yếu tố tiêu cực:
Trong thời gian tới ai sẽ là người chăm sóc trẻ em?	
Các yếu tố có thể sẽ tác động đến việc chăm sóc trẻ em trong thời gian tới?	Yếu tố tích cực:  Yếu tố tiêu cực:

**2. Đánh giá nguy cơ cụ thể:****a) Đánh giá mức độ tổn hại**

Đánh giá mức độ tổn hại	Mức độ (Cao, Trung bình, Thấp)
1. Đánh giá mức độ trẻ em bị tổn hại	Cao (trẻ em bị tổn hại nghiêm trọng); Trung bình (trẻ em bị tổn hại nhưng không nghiêm trọng); Thấp (trẻ em bị tổn hại ít hoặc không bị tổn hại).
2. Khả năng tiếp cận trẻ em của đối tượng xâm hại (trong tương lai)	Cao (đối tượng xâm hại có khả năng tiếp cận trẻ em dễ dàng và thường xuyên); Trung bình (đối tượng xâm hại có cơ hội tiếp cận trẻ em, nhưng không thường xuyên); Thấp (đối tượng xâm hại ít hoặc không có khả năng tiếp cận trẻ em).
3. Tác động của hành vi xâm hại đến sự phát triển của trẻ em (thể chất, tâm lý, tình cảm)	Cao (có tác động nghiêm trọng đến trẻ em); Trung bình (có một vài tác động đến sự phát triển của trẻ em); Thấp (có ít hoặc không có tác động đến sự phát triển của trẻ em).
4. Những trở ngại trong môi trường chăm sóc trẻ em đối với việc bảo đảm an toàn cho trẻ em	Cao (có nhiều trở ngại để đảm bảo an toàn cho trẻ em); Trung bình (có một vài trở ngại, nhưng trẻ em vẫn có được sự bảo vệ nhất định); Thấp (có ít hoặc không có trở ngại nào cho việc bảo vệ trẻ em).
5. Không có người sẵn sàng hoặc có khả năng bảo vệ trẻ em	Cao (Không có người nào có thể bảo vệ trẻ em hoặc có người bảo vệ nhưng không được tốt); Trung bình (có một số người có thể bảo vệ trẻ em, nhưng khả năng và độ tin cậy chưa cao); Thấp (có một số người có thể bảo vệ trẻ em).
Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao: Trung bình: Thấp:

**b) Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em**

Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em	Mức độ (Cao, Trung bình, Thấp)
--	--------------------------------

1. Khả năng tự bảo vệ của trẻ em trước những hành động của đối tượng xâm hại	Cao (trẻ em có khả năng tự bảo vệ mình); Trung bình (trẻ em có một số khả năng, nhưng không cao); Thấp (trẻ em không tự bảo vệ được).
2. Khả năng biết được những người có khả năng bảo vệ mình	Cao (trẻ em biết được người lớn nào có thể bảo vệ mình); Trung bình (trẻ em biết ít về người lớn nào có thể bảo vệ mình); Thấp (trẻ em không biết người lớn nào có thể bảo vệ mình).
3. Khả năng của trẻ em trong việc thiết lập mối quan hệ với những người có thể bảo vệ mình	Cao (trẻ em sẵn sàng và có khả năng nói chuyện với người lớn có thể bảo vệ mình); Trung bình (trẻ em có một số khả năng liên hệ với người lớn nào có thể bảo vệ mình); Thấp (trẻ em không có khả năng liên hệ với người lớn).
4. Khả năng của trẻ em trong việc nhờ người bảo vệ trẻ em	Cao (trẻ em có khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình); Trung bình (trẻ em có một số khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình); Thấp (trẻ em không có khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình).
5. Trẻ em có được sự theo dõi và sẵn sàng giúp đỡ của những người khác (không phải là đối tượng xâm hại)	Cao (những người hàng xóm, thầy giáo, cô giáo... thường xuyên quan sát được trẻ em); Trung bình (chỉ quan sát trẻ em ở một số thời điểm nhất định); Thấp (trẻ em ít được mọi người trông thấy).
Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao: Trung bình: Thấp:

**3. Kết luận các nguy cơ:** Trên cơ sở so sánh mức độ (Cao, Thấp, Trung bình) giữa Đánh giá mức độ tổn hại với Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em:

- Trường hợp Đánh giá mức độ tổn hại của trẻ em ở mức độ Cao nhiều hơn Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em: Trẻ em có nguy cơ cao tiếp tục bị xâm hại hoặc mức độ trẻ em bị tổn hại vẫn rất nghiêm trọng.

- Trường hợp Đánh giá mức độ tổn hại ở mức độ Cao ít hơn hoặc tương đương với Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em: Trẻ em không có hoặc ít có nguy cơ tiếp tục bị xâm hại hoặc mức độ tổn hại của trẻ em ít nghiêm trọng.

**4. Xác định các vấn đề của trẻ em:** Trên cơ sở kết luận các nguy cơ, xác định các vấn đề của trẻ em (sắp xếp theo thứ tự ưu tiên cần hỗ trợ, can thiệp).

Ví dụ:

- Các tổn hại về thể chất, tâm lý, tình cảm nghiêm trọng.

- Môi trường chăm sóc trẻ có nhiều nguy cơ có thể khiến trẻ em tiếp tục bị xâm hại.

.....

**5. Ý kiến, nguyện vọng của trẻ em:**

.....

.....

**6. Ý kiến, nguyện vọng của cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em:**

.....

.....

**7. Xác định nhu cầu cần cung cấp dịch vụ của trẻ em:**

- Chăm sóc, chữa trị các tổn hại (đáp ứng nhu cầu trẻ em cần sự chăm sóc về thể chất, tinh thần);

- Tư vấn, trợ giúp xã hội, hỗ trợ giáo dục, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp, trợ giúp pháp lý và các dịch vụ bảo vệ trẻ em khác (đáp ứng nhu cầu trẻ em cần có một môi trường sống an toàn, đảm bảo các điều kiện để hòa nhập cộng đồng).

**Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Mẫu số 04

ỦY BAN NHÂN DÂN  
xã/phường/thị trấn...

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**KẾ HOẠCH HỖ TRỢ, CAN THIỆP**

(Trường hợp trẻ em bị xâm hại/nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi)

**1. Mục tiêu**

- Các tổn hại của trẻ em được phục hồi;
- Các yếu tố không an toàn trong môi trường sống của trẻ em cần được khắc phục;
- Bảo đảm các điều kiện cần thiết để trẻ em hòa nhập cộng đồng;

**2. Các hoạt động**

- Chăm sóc y tế, trị liệu tâm lý;
- Các hoạt động trợ giúp xã hội;
- Các hoạt động hỗ trợ giáo dục, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp;
- Các hoạt động trợ giúp pháp lý (nếu cần);
- Các dịch vụ bảo vệ trẻ em khác.

**3. Tổ chức thực hiện**

Stt	Tên hoạt động	Cán bộ thực hiện	Cán bộ phối hợp	Thời gian thực hiện
1	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....

**4. Kinh phí**

(Dự toán kinh phí chi tiết kèm theo)./.

**Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

*Ghi chú:* Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp được xây dựng để nhằm mục đích cung cấp dịch vụ hỗ trợ, can thiệp dành cho trẻ em bị xâm hại/nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi; giải quyết các nhu cầu được an toàn, bảo vệ và chăm sóc trước mắt và lâu dài cho trẻ em.

**4. Thủ tục: Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế làm hồ sơ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú để lập danh sách đăng ký nhận chăm sóc thay thế.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận, lập, lưu trữ danh sách cá nhân, gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế; hằng quý cập nhật danh sách gửi cơ quan Lao động - thương binh và xã hội cấp huyện để thực hiện trách nhiệm điều phối việc lựa chọn cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.</p> <p>- Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã có trách nhiệm lựa chọn hình thức, cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế phù hợp với trẻ em; xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; cung cấp thông tin về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em và lấy ý kiến của trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên; lựa chọn, thông báo, cung cấp thông tin, hồ sơ của trẻ em cần chăm sóc thay thế cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.</p> <p>- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế có trách nhiệm ban hành Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; tổ chức việc giao, nhận trẻ em giữa Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Giấy khám sức khỏe trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp (đối với cá nhân, người đại diện gia đình chăm sóc, thay thế là người nước ngoài).</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức việc giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân, người đại diện gia đình ( <i>không phải là người thân thích của trẻ em</i> ) có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Ủy ban nhân dân cấp xã.
<b>Kết quả:</b>	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế ( <i>Mẫu số 08 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP</i> ).
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phải bảo đảm các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cá nhân, người đại diện gia đình là người cư trú tại Việt Nam; có sức khỏe và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có tư cách đạo đức tốt;</li> </ul>

	<p>không bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em; không bị kết án về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác, ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình, dượng, mẹ nuôi, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật, mua, bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chỗ ở và điều kiện kinh tế phù hợp, bảo đảm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em.</li> <li>- Tự nguyện nhận chăm sóc trẻ em; có sự đồng thuận giữa các thành viên trong gia đình về việc nhận chăm sóc trẻ em; các thành viên trong gia đình không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em.</li> <li>- Người thân thích nhận trẻ em chăm sóc thay thế phải là người thành niên; các trường hợp khác phải hơn trẻ em từ 20 tuổi trở lên.</li> <li>- Cá nhân, người đại diện gia đình là người nước ngoài phải cư trú tại Việt Nam ít nhất 06 tháng và còn thời hạn cư trú tại Việt Nam ít nhất 12 tháng vào thời điểm đăng ký.</li> </ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Luật trẻ em năm 2016.</i></li> <li>- <i>Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ.</i></li> </ul>

**Mẫu số 08**

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

-----

**ĐƠN ĐĂNG KÝ NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn .....

Tên tôi là (*Viết chữ in hoa*):.....

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

CMND/CCCD/hộ chiếu số: .....Cấp ngày ...../...../.....Nơi cấp.....

Thời hạn visa (*đối với người nước ngoài*): .....

Nơi cư trú: .....

Trình độ học vấn: .....

Nghề nghiệp: .....

Tên, địa chỉ cơ quan/Nơi làm việc: .....

Địa chỉ liên hệ: .....

Số điện thoại liên hệ: ....., Email (*nếu có*) .....

Xét thấy bản thân và gia đình đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế. Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét cho tôi được đăng ký nhận chăm sóc thay thế cháu ..... (traai hoặc gái), độ tuổi ....., dân tộc ..... tại gia đình.

Những yêu cầu cụ thể khác về trẻ em cần nhận chăm sóc:

.....

Nếu được nhận chăm sóc thay thế trẻ em, tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng cháu theo đúng quy định.

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

**Người viết đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**5. Thủ tục: Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Cá nhân, người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế phải thông báo với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú để ra quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã có trách nhiệm xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế theo mẫu quy định.</p> <p><b>Bước 3:</b> Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế có trách nhiệm ban hành Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế theo mẫu quy định trên cơ sở báo cáo xác minh của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc qua đường bưu điện.
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế (<i>theo mẫu</i>)</li> <li>- Báo cáo xác minh cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Quyết định về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em (<i>theo mẫu</i>).</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao quyết định cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân, người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.
<b>Kết quả:</b>	Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không.
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế (<i>Mẫu số 08 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP</i>)</li> <li>- Báo cáo xác minh cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (<i>Mẫu số 11 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP</i>).</li> <li>- Quyết định về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em (<i>Mẫu số 12 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP</i>).</li> </ul>
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<p>Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phải bảo đảm các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cá nhân, người đại diện gia đình là người cư trú tại Việt Nam; có sức khỏe và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có tư cách đạo đức tốt; không bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em; không bị kết án về một trong các tội có ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác, ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có</li> </ul>

	<p>công nuôi dưỡng mình, dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật, mua, bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chỗ ở và điều kiện kinh tế phù hợp, bảo đảm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em;</li> <li>- Tự nguyện nhận chăm sóc trẻ em; có sự đồng thuận giữa các thành viên trong gia đình về việc nhận chăm sóc trẻ em; các thành viên trong gia đình không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em;</li> <li>- Người thân thích nhận trẻ em chăm sóc thay thế phải là người thành niên; các trường hợp khác phải hơn trẻ em từ 20 tuổi trở lên.</li> <li>- Cá nhân, người đại diện gia đình là người nước ngoài phải cư trú tại Việt Nam ít nhất 06 tháng và còn thời hạn cư trú tại Việt Nam ít nhất 12 tháng vào thời điểm đăng ký.</li> </ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Luật trẻ em năm 2016.</i></li> <li>- <i>Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ.</i></li> </ul>



**Mẫu số 08**  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**ĐƠN ĐĂNG KÝ NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn .....

Tên tôi là (*Viết chữ in hoa*):.....

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

CMND/CCCD/hộ chiếu số: .....Cấp ngày .../.../...Nơi cấp.....

Thời hạn visa (*đối với người nước ngoài*): .....

Nơi cư trú: .....

Trình độ học vấn: .....

Nghề nghiệp: .....

Tên, địa chỉ cơ quan/Nơi làm việc: .....

Địa chỉ liên hệ: .....

Số điện thoại liên hệ: ....., Email (*nếu có*) .....

Xét thấy bản thân và gia đình đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế. Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét cho tôi được đăng ký nhận chăm sóc thay thế cháu ..... (trai hoặc gái), độ tuổi ....., dân tộc ..... tại gia đình.

Những yêu cầu cụ thể khác về trẻ em cần nhận chăm sóc:

.....

Nếu được nhận chăm sóc thay thế trẻ em, tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng cháu theo đúng quy định.

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

**Người viết đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 11**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
**BÁO CÁO**  
**XÁC MINH CÁ NHÂN, GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THỂ**

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA CÁ NHÂN, GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THỂ**

**1. Thông tin về cá nhân nhận chăm sóc thay thế:**

- 1.1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*): .....  
Ngày/tháng/năm sinh: .../.../...Giới tính: .....Dân tộc: .....Quốc tịch .....  
CMND/CCCD/Hộ chiếu số .....Cấp ngày ...../...../..... Nơi cấp: .....  
Thời hạn visa (đối với người nước ngoài) .....  
Nơi cư trú: .....  
Trình độ học vấn: .....  
Nghề nghiệp: .....  
Tên, địa chỉ cơ quan/Nơi làm việc: .....  
Số điện thoại liên hệ: ....., Email (*nếu có*) .....  
Mức thu nhập hàng tháng: .....  
1.2. Tình trạng sức khỏe (*ghi cụ thể*) .....  
Có khuyết tật không?  Không  Có (*Dạng tật .....*)  
(*Mức độ khuyết tật .....*)  
Có mắc bệnh mãn tính không?  Không  Có (*Ghi bệnh .....*)  
1.3. Tình trạng hôn nhân:  
 Chưa kết hôn  Kết hôn  Ly hôn  Ly thân  Goá vợ/chồng  
1.4. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (*Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian*):  
.....  
.....

1.5. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc thay thế trẻ em (*Ghi cụ thể*): .....

**2. Thông tin về vợ hoặc chồng của cá nhân nhận chăm sóc thay thế:**

- 2.1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*): .....  
Ngày/tháng/năm sinh: .../.../....Giới tính: .....Dân tộc: .....Quốc tịch .....  
CMND/CCCD/Hộ chiếu số .....Cấp ngày ...../...../..... Nơi cấp: .....  
Thời hạn visa (đối với người nước ngoài) .....  
Nơi cư trú: .....  
Trình độ học vấn: .....  
Nghề nghiệp: .....  
Tên, địa chỉ cơ quan/Nơi làm việc: .....  
Số điện thoại liên hệ: ....., Email (*nếu có*) .....  
2.2. Tình trạng sức khỏe (*ghi cụ thể*) .....  
Có khuyết tật không?  Không  Có (*Dạng tật .....*)  
(*Mức độ khuyết tật .....*)  
Có mắc bệnh mãn tính không?  Không  Có (*Ghi bệnh .....*)  
2.3. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (*Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian*):  
.....  
.....

2.4. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc thay thế trẻ em (*Ghi cụ thể*): .....

**3. Thông tin về gia đình:**

- 3.1. Số thành viên sống trong gia đình hiện nay:  người, cụ thể như sau:  
a) Họ và tên: ....., năm sinh: ....., giới tính: .....  
- Dân tộc: ....., quốc tịch: ....., tình trạng sức khỏe: ....., nghề nghiệp: .....  
- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế: .....  
- Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (*Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian*)  
.....

b) Họ và tên: ....., năm sinh: ....., giới tính: .....  
- Dân tộc:....., quốc tịch: ....., tình trạng sức khỏe: ....., nghề nghiệp: .....  
- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế: .....  
- Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian)

c) Họ và tên: ....., năm sinh:....., giới tính:.....  
- Dân tộc:....., quốc tịch: ....., tình trạng sức khỏe: ....., nghề nghiệp: .....  
- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế: .....  
- Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian).....

3.2. Gia đình có thuộc hộ nghèo không?  Có  Không

3.3. Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm; thuộc sở hữu của hộ, nhà thuê, ở nhờ): .....

3.4. Thu nhập trung bình hàng tháng của gia đình (trong 12 tháng qua): ...../đồng/tháng  
Từ nguồn:

Làm công nhật  Lương tháng/tuần  Buôn bán, kinh doanh  Chế độ chính sách XH  Làm nông nghiệp

#### 4. Yêu cầu của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế:

4.1. Lý do chọn chăm sóc thay thế trẻ em:

.....  
.....

4.2. Yêu cầu về trẻ em nhận chăm sóc thay thế:

a. Độ tuổi của trẻ em: ....., b. Giới tính của trẻ em: ....., c. Dân tộc: .....

4.3. Ý kiến của các thành viên trong gia đình khi nhận chăm sóc thay thế trẻ em (nếu có):

.....

4.4. Thời gian nhận chăm sóc thay thế trẻ em: .....tháng.

#### 5. Điều kiện về lý lịch tư pháp (dựa vào phần lý lịch tư pháp để đánh giá):

### Phần 2. KẾT LUẬN:

1. Đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế: .....

2. Không đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế: .....

+ Lý do: .....

#### XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....

Xác nhận ông (bà) .....

đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế trẻ em theo  
quy định./.

#### Người làm công tác bảo vệ trẻ em

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày ..... tháng ..... năm 20 ....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**Mẫu số 12**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**xã/phường/thị trấn ..(1)..**  
**Số..../QĐ-UBND**

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

.....  
...(2)...., ngày .... tháng .... năm 20....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em ... (3)...**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...(1)...**

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

Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;

Xét đề nghị của ông/bà ...(4)... ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Giao trẻ em ...(3)...., Giới tính: ....., Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh: ....., Dân tộc: ....., Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....(5).....

Cho:

Ông/bà: ....(6)/(7)..... CMND/CCCD/Hộ chiếu số: .....cấp ngày ...../...../.....

Nơi cư trú: .....(5).....

Tiếp nhận và chăm sóc nuôi dưỡng.

Thời gian chăm sóc thay thế trẻ em từ ngày .....tháng.....năm.....đến ngày tháng..... năm.....

**Điều 2.** Gia đình ông/bà .....(6)...../ cơ sở nhận chăm sóc thay thế .....(8)..... có trách nhiệm chăm sóc, đảm bảo sự an toàn cho trẻ em nhận chăm sóc thay thế theo quy định của Luật trẻ em và pháp luật có liên quan.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Ông/bà .....(6)/(7) ....., ông/bà ..... (4)....., các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

*Nơi nhận:*

- Như Điều 4;
- Phòng LĐTBXH huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

*Ghi chú:*

(1) Tên xã/phường/thị trấn

(2) Địa danh

(3) Họ và tên trẻ em được nhận chăm sóc thay thế

(4) Họ và tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã

(5) Địa chỉ cụ thể: số nhà, đường/phố thôn, xã, huyện, tỉnh

(6) Họ và tên cá nhân, người đại diện cho gia đình nhận chăm sóc thay thế

(7) Họ và tên người đại diện Cơ sở nhận chăm sóc thay thế

(8) Tên Cơ sở nhận chăm sóc thay thế

**Biên bản kèm theo mẫu số 12**  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
**BIÊN BẢN GIAO NHẬN VIỆC CHĂM SÓC THAY THẾ**  
(*Kèm theo Quyết định về việc giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em*)

Thực hiện Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày.....tháng.....năm..... của Ủy ban nhân dân xã/phường .....

Hôm nay, vào hồi .....giờ .....phút, ngày .....tháng .....năm ..... tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn .....

Chúng tôi gồm:

**A. Bên giao trẻ em - Đại diện Ủy ban nhân dân xã/phường .....**

1. Ông/Bà: .....

Chức vụ: .....

2. Ông/bà (người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã):.....

**B. Bên nhận chăm sóc thay thế trẻ em:**

Ông/bà: .....

Sinh ngày .....tháng.....năm....., nơi sinh: .....

Dân tộc : ....., Quốc tịch:.....

Nơi cư trú:.....

Nghề nghiệp:.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số.....

Nơi cấp: ....., ngày tháng năm cấp:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Điện thoại:.....

Email (nếu có):.....

Đã hoàn thành việc giao nhận trẻ em dưới đây để chăm sóc thay thế:

Họ và tên (trẻ em được nhận chăm sóc thay thế): .....

Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh: .....

Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

Thể trạng, sức khỏe hiện tại và đặc điểm nhận dạng:.....

Chiều cao hiện tại: ..... Cân nặng hiện tại: .....

Biên bản này được làm thành 03 bản, 01 bản trao cho bên nhận, 02 bản lưu tại Ủy ban nhân dân xã/phường nơi cư trú của trẻ em.

**Đại diện bên giao**

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

**Bên nhận**

(*Ký, ghi rõ họ và tên*)

**6. Thủ tục: Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.**

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm lập danh sách và hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp huyện.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, đối chiếu với danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế để xem xét, đánh giá sự phù hợp của cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế; nếu thấy phù hợp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện chuyển danh sách và hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú.</p> <p>- Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế thông báo tình hình của trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, tổ chức cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế tiếp xúc với trẻ em và đưa trẻ em đến nhà của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế để trẻ em làm quen với môi trường mới; lấy ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong trường hợp trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét các điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, nếu đủ điều kiện, Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. Ủy ban nhân dân cấp xã gửi quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để làm cơ sở chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội. Việc giao, nhận trẻ em được thực hiện khi có quyết định chăm sóc thay thế của Ủy ban nhân dân cấp xã và quyết định chấm dứt chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã</p> <p>- Sau khi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thẩm định hồ sơ, đối chiếu với danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế để xem xét, đánh giá sự phù hợp của cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển danh sách và hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế (theo mẫu).</li> <li>- Hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế, gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu (nếu có);</li> <li>+ Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ 02 ảnh toàn thân, nhìn thẳng, kích cỡ 8 cm x 10 cm, chụp trong thời gian trước thời điểm lập hồ sơ không quá 06 tháng;</li> <li>+ Báo cáo đánh giá của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã về hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>+ Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công an cấp xã nơi phát hiện trẻ em bị bỏ rơi;</li> <li>+ Bản sao Quyết định tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em và áp dụng biện pháp chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Tòa án nhân dân cấp huyện.</li> </ul> b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Lao động–TB&amp;XH, UBND cấp huyện: thẩm định hồ sơ: 10 ngày;</li> <li>- UBND cấp xã: 15 ngày.</li> </ul>
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cơ sở trợ giúp xã hội nơi trẻ em đang được chăm sóc thay thế; Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã;</li> <li>- Cơ quan phối hợp: Sở Lao động – TB&amp;XH, UBND cấp huyện</li> </ul>
<b>Kết quả:</b>	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế (<i>Mẫu số 14 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP</i>).</li> <li>- Báo cáo đánh giá hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em cần chăm sóc thay thế (<i>Mẫu số 10 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP</i>).</li> </ul>
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không.
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật trẻ em năm 2016.</li> <li>- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ.</li> </ul>

**Mẫu số 10**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
**BÁO CÁO**  
**ĐÁNH GIÁ HOÀN CẢNH, TÌNH TRẠNG VÀ NHU CẦU,**  
**NGUYỆN VỌNG CỦA TRẺ EM CẦN CHĂM SÓC THAY THỂ**

Họ tên trẻ em		
Ngày tháng năm sinh:		
Giới tính:		
Nơi cư trú:		Thôn.....Xã/phường..... Quận/huyện.....tỉnh/thành phố
Đặc điểm nhận dạng/dấu tích cơ thể ..... (nếu có)		
Xác định trường hợp trẻ em cần chăm sóc thay thế (Theo quy định tại Điều 62 của Luật trẻ em 2016)		
Tình trạng gia đình ruột thịt của trẻ em (nếu có)		
Họ và tên cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em		
Anh, chị, em ruột của trẻ em: (Họ và tên, tuổi, giới tính)		Anh: Chị: Em:
<b>1. Tình trạng trẻ em</b>		
Xác định trường hợp trẻ em cần	Tình trạng trẻ em	Nhu cầu cần đáp ứng
Sức khoẻ thể chất		
Sức khoẻ tâm thần		
Học tập		
Điều kiện chăm sóc hiện tại (ăn, ở, mặc, đi lại, khám, chữa bệnh,...)		
Nguy cơ tổn hại của trẻ em		
Nguyên nhân hoặc thủ phạm gây tổn hại cho trẻ em		
<b>2. Thông tin khác về trẻ em: .....</b>		

**3. Đánh giá, kiến nghị:**

**3.1 Đánh giá:**

- Đánh giá về sức khỏe thể chất (Tốt, Bình thường, Yếu): .....
- Đánh giá về sức khỏe tâm thần (Tốt, Bình thường, Yếu): .....
- Đánh giá về học tập (Đạt, Không đạt): .....

**3.2 Tình trạng của trẻ em cần được bảo vệ:**

- Khẩn cấp cách ly khỏi cha, mẹ, người chăm sóc.
- Cần được chăm sóc thay thế trong thời gian .....tuần/tháng.

**3.3. Những dịch vụ hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em:**

**3.4 Ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về chăm sóc thay thế (dành cho trẻ em từ đủ 7 tuổi trở lên):**

**4. Hình thức chăm sóc thay thế phù hợp:**

*Nơi nhận:*

- UBND xã (để b/c);
- Phòng LĐTBXH huyện (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

**Người làm báo cáo**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)



**Mẫu số 14**

**Tên cơ sở trợ giúp xã hội .....**

**Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế**

TT	Họ và tên em	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Họ và tên cha, mẹ đẻ	Tình trạng sức khỏe của trẻ em	Hình thức chăm sóc thay thế dự kiến			Dự kiến thời gian nhận chăm sóc thay thế	Ghi chú	
								CSTT bởi người thân thích	CSTT bởi người không thân thích	CSTT bởi hình thức nhận con nuôi			

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

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

### III. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (08 THỦ TỤC)

#### 1. Thủ tục: Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn.

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cơ sở có trụ sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cơ sở có trụ sở hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu cơ sở, nhân viên của cơ sở.</li> <li>- Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đứng đầu, nhân viên của cơ sở.</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
<b>Kết quả:</b>	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội ( <i>Mẫu số 14 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội khi có đủ các điều kiện sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người đứng đầu, nhân viên của cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội; không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích.</li> <li>- Có nhân viên trợ giúp xã hội cho đối tượng.</li> <li>- Đáp ứng các điều kiện cơ bản về nhà ở, nhà bếp, điện, nước phục vụ sinh hoạt hàng ngày cho đối tượng.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<i>Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ</i>

TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC QUẢN LÝ  
(NẾU CÓ)...  
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ  
HOẠT ĐỘNG TGXH (NẾU CÓ)...  
-----

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

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

### TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi: .....

#### I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax:

.....

2. Loại hình cơ sở: .....

3. Chức năng: .....

#### II. NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

1. Đối tượng phục vụ:

.....

2. Quy mô hoạt động: .....

3. Địa bàn hoạt động: .....

4. Các nhiệm vụ đăng ký hoạt động: .....

Khi (Tên cơ sở đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội) ..... đi vào hoạt động sẽ cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội và người dân có nhu cầu, góp phần bảo đảm an sinh xã hội và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/  
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
TGXH**

(Ký, ghi rõ họ tên)

## 2. Thủ tục: Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật.

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Khi có nhu cầu xác định, xác định lại mức độ khuyết tật thì người đề nghị hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật làm hồ sơ gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi người khuyết tật cư trú.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đơn đề nghị xác định mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gửi văn bản tham khảo ý kiến cơ sở giáo dục về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kiến nghị về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học theo Mẫu số 04 quy định tại Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH.</li><li>- Triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ.</li><li>- Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp quy định tại Điều 3 Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH.</li></ul> <p>Việc thực hiện xác định mức độ khuyết tật được tiến hành tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Trạm y tế. Trường hợp người khuyết tật không thể đến được địa điểm quy định trên đây thì Hội đồng tiến hành xác định mức độ khuyết tật tại nơi cư trú của người khuyết tật.</p> <p><b>Bước 3:</b> Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người được đánh giá theo Mẫu số 05 quy định tại Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Riêng đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động trước ngày 01/6/2012, Hội đồng xác định mức độ khuyết tật căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa để xác định mức độ khuyết tật theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau: Người khuyết tật đặc biệt nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận không còn khả năng tự phục vụ hoặc suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên; Người khuyết tật nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt nếu có người, phương tiện trợ giúp một phần hoặc suy giảm khả năng lao động từ 61% đến 80%; Người khuyết tật nhẹ khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt hoặc suy giảm khả năng lao động dưới 61%.</li><li>- Đối với những trường hợp theo quy định tại khoản 2, Điều 15 Luật người khuyết tật (gồm: Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật; Người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; Có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, chính xác), thì Hội đồng cấp giấy giới thiệu và lập danh sách chuyển Hội đồng giám định y khoa thực hiện (qua Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội).</li></ul> <p><b>Bước 4:</b> Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có biên bản kết luận của Hội đồng về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, Chủ tịch</p>
----------------------------	---

	<p>Ủy ban nhân cấp xã niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật. Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo.</p> <p>Đối với trường hợp do Hội đồng giám định y khoa xác định, kết luận về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết luận của Hội đồng Giám định y khoa, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy xác nhận khuyết tật.</p> <p><b>Bước 5:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ</i>).</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước.
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với trường hợp xác định khuyết tật:</li> <li>+ Đơn đề nghị (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>+ Bản sao các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có).</li> <li>+ Bản sao kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa trước ngày 01/6/2012.</li> <li>- Đối với trường hợp xác định lại khuyết tật:</li> <li>+ Đơn đề nghị (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>+ Bản sao các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật, Giấy xác nhận khuyết tật cũ hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có).</li> </ul> <p>Khi nộp hồ sơ cần xuất trình các giấy tờ sau để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong đơn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân của đối tượng, người đại diện hợp pháp.</li> <li>- Giấy khai sinh đối với trẻ em.</li> <li>- Sổ hộ khẩu của đối tượng, người đại diện hợp pháp.</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật.
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Ủy ban nhân dân cấp xã
<b>Kết quả:</b>	Giấy xác nhận khuyết tật
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật ( <i>Mẫu số 01 Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH</i> ).
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010.</li> <li>- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ</li> <li>- Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.</li> </ul>

**Mẫu số 01**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019)

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT VÀ CẤP, CẤP ĐỔI,  
CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

**Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)

.....  
Huyện (quận, thị xã, thành phố) .....

Tỉnh, thành phố .....

Sau khi tìm hiểu quy định về xác định mức độ khuyết tật, tôi đề nghị:

- Xác định mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
- Xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
- Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật
- Cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật

(Trường hợp cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật thì không phải kê khai thông tin tại Mục III dưới đây).

Cụ thể:

**I. Thông tin người được xác định mức độ khuyết tật**

- Họ và tên: .....
- Sinh ngày.....tháng.....năm..... Giới tính: .....
- Số CMND hoặc căn cước công dân: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Nơi ở hiện nay: .....

**II. Thông tin người đại diện hợp pháp (nếu có)**

- Họ và tên: .....
- Mối quan hệ với người được xác định khuyết tật: .....
- Số CMND hoặc căn cước công dân: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Nơi ở hiện nay: .....
- Số điện thoại: .....

**III. Thông tin về tình trạng khuyết tật**

**1. Thông tin về dạng khuyết tật (Đánh dấu x vào ô tương ứng)**

STT	Các dạng khuyết tật	Có	Không
<b>1</b>	<b>Khuyết tật vận động</b>		
1.1	Mềm nhẽo hoặc cơ cứng toàn thân		
1.2	Thiếu tay hoặc không cử động được tay		
1.3	Thiếu chân hoặc không cử động được chân		
1.4	Yếu, liệt, teo cơ hoặc hạn chế vận động tay, chân, lưng, cổ		
1.5	Cong, vẹo, chân tay, lưng, cổ; gù cột sống lưng hoặc dị dạng, biến dạng khác trên cơ thể ở đầu, cổ, lưng, tay, chân		
1.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng vận động		
<b>2</b>	<b>Khuyết tật nghe, nói</b>		
2.1	Không phát ra âm thanh, lời nói		
2.2	Phát ra âm thanh, lời nói nhưng không rõ tiếng, rõ câu		
2.3	Không nghe được		
2.4	Khiếm khuyết hoặc dị dạng cơ quan phát âm ảnh hưởng đến việc phát âm		
2.5	Khiếm khuyết hoặc dị dạng vành tai hoặc ống tai ngoài ảnh hưởng		

	đền nghe		
2.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nghe, nói		
<b>3</b>	<b>Khuyết tật nhìn</b>		
3.1	Mù một hoặc hai mắt		
3.2	Thiếu một hoặc hai mắt		
3.3	Khó khăn khi nhìn hoặc không nhìn thấy các đồ vật		
3.4	Khó khăn khi phân biệt màu sắc hoặc không phân biệt được các màu sắc		
3.5	Rung, giật nhãn thị, đục nhân mắt hoặc sẹo loét giác mạc		
3.6	Bị dị tật, biến dạng ở vùng mắt		
3.7	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nhìn		
<b>4</b>	<b>Khuyết tật thần kinh, tâm thần</b>		
4.1	Thường ngồi một mình, chơi một mình, không bao giờ nói chuyện hoặc quan tâm tới bất kỳ ai		
4.2	Có những hành vi bất thường như kích động, cáu giận hoặc sợ hãi vô cớ gây ảnh hưởng đến sức khỏe, sự an toàn của bản thân và người khác		
4.3	Bất ngờ dừng mọi hoạt động, mắt mở trừng trừng không chớp, co giật chân tay, môi, mặt hoặc bất thình lình ngã xuống, co giật, sùi bọt mép, gọi hỏi không biết		
4.4	Bị mất trí nhớ, bỏ nhà đi lang thang		
4.5	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm thần kinh, tâm thần		
<b>5</b>	<b>Khuyết tật trí tuệ</b>		
5.1	Khó khăn trong việc nhận biết người thân trong gia đình hoặc khó khăn trong giao tiếp với những người xung quanh so với người cùng lứa tuổi		
5.2	Chậm chạp, ngờ nghệch hoặc không thể làm được một việc đơn giản (so với tuổi) dù đã được hướng dẫn		
5.3	Khó khăn trong việc đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác so với người cùng tuổi do chậm phát triển trí tuệ		
5.4	Có kết luận cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về chậm phát triển trí tuệ		
<b>6</b>	<b>Khuyết tật khác</b>		
6.1	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh tê bì, mất cảm giác ở tay, chân hoặc sự bất thường của cơ thể làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.2	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh hô hấp hoặc do bệnh tim mạch hoặc do rối loạn đại, tiểu tiện mặc dù đã được điều trị liên tục trên 3 tháng, làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.3	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về rối loạn phổ tự kỷ hoặc các loại bệnh hiếm		

**2. Thông tin về mức độ khuyết tật (Trường hợp trẻ em dưới 6 tuổi không phải kê khai)**

Mức độ thực hiện	Thực hiện được	Thực hiện được nhưng cần trợ giúp	Không thực hiện được	Không xác định được
Các hoạt động				
1. Đi lại				
2. Ăn, uống				

3. Tiêu tiện, đại tiện				
4. Vệ sinh cá nhân như đánh răng, rửa mặt, tắm rửa...				
5. Mặc, cởi quần áo, giày dép				
6. Nghe và hiểu người khác nói gì				
7. Diễn đạt được ý muốn và suy nghĩ của bản thân qua lời nói				
8. Làm các việc gia đình như gấp quần áo, quét nhà, rửa bát, nấu cơm phù hợp với độ tuổi; lao động, sản xuất tạo thu nhập				
9. Giao tiếp xã hội, hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi				
10. Đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác				

....., ngày.....tháng.....năm...

**Người viết đơn**

(Ký và ghi rõ họ tên)



### 3. Thủ tục: *Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.*

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Khi có nhu cầu đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật thì người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật làm đơn gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi người khuyết tật cư trú.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ</i>).</p> <p><b>Bước 2:</b> Sau 05 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ hồ sơ đang lưu giữ quyết định đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.</p> <p>Đối với trường hợp quy định tại điểm a và điểm c, Khoản 2 Điều 8 (trường hợp người đề nghị xác định lại mức độ khuyết tật do nguyên nhân thay đổi dạng khuyết tật hoặc mức độ khuyết tật); người khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên trừ trường hợp người khuyết tật đặc biệt nặng quy định tại điểm 1.1, 1.2, 1.5, 1.6, 1.7 Mục IV Mẫu số 02 Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH thì thực hiện xác định lại mức độ khuyết tật.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ</i>).</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước.
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (<i>theo mẫu</i>)</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	05 ngày làm việc
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật.
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Ủy ban nhân dân cấp xã
<b>Kết quả:</b>	Giấy xác nhận khuyết tật
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật ( <i>Mẫu số 01 Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật trong những trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Giấy xác nhận khuyết tật sai thông tin so với Chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý khác;</li> <li>+ Giấy xác nhận khuyết tật hư hỏng không sử dụng được.</li> </ul> </li> <li>- Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật trong những trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thay đổi dạng khuyết tật hoặc mức độ khuyết tật;</li> <li>+ Mất Giấy xác nhận khuyết tật;</li> <li>+ Người khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên trừ trường hợp người khuyết tật đặc biệt nặng quy định tại điểm 1.1, 1.2, 1.5, 1.6, 1.7 Mục IV Mẫu số 02 Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010.</li> <li>- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ</li> <li>- Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.</li> </ul>

**Mẫu số 01**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019)

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT VÀ CẤP, CẤP ĐỔI,  
CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

**Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)

.....  
Huyện (quận, thị xã, thành phố) .....

Tỉnh, thành phố.....

Sau khi tìm hiểu quy định về xác định mức độ khuyết tật, tôi đề nghị:

- Xác định mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
- Xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
- Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật
- Cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật

(Trường hợp cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật thì không phải kê khai thông tin tại Mục III dưới đây).

Cụ thể:

**I. Thông tin người được xác định mức độ khuyết tật**

- Họ và tên: .....
- Sinh ngày.....tháng.....năm..... Giới tính: .....
- Số CMND hoặc căn cước công dân: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Nơi ở hiện nay: .....

**II. Thông tin người đại diện hợp pháp (nếu có)**

- Họ và tên: .....
- Mối quan hệ với người được xác định khuyết tật: .....
- Số CMND hoặc căn cước công dân: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Nơi ở hiện nay: .....
- Số điện thoại: .....

**III. Thông tin về tình trạng khuyết tật**

**1. Thông tin về dạng khuyết tật (Đánh dấu x vào ô tương ứng)**

STT	Các dạng khuyết tật	Có	Không
<b>1</b>	<b>Khuyết tật vận động</b>		
1.1	Mềm nhẽo hoặc cơ cứng toàn thân		
1.2	Thiếu tay hoặc không cử động được tay		
1.3	Thiếu chân hoặc không cử động được chân		
1.4	Yếu, liệt, teo cơ hoặc hạn chế vận động tay, chân, lưng, cổ		
1.5	Cong, vẹo, chân tay, lưng, cổ; gù cột sống lưng hoặc dị dạng, biến dạng khác trên cơ thể ở đầu, cổ, lưng, tay, chân		
1.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng vận động		
<b>2</b>	<b>Khuyết tật nghe, nói</b>		
2.1	Không phát ra âm thanh, lời nói		
2.2	Phát ra âm thanh, lời nói nhưng không rõ tiếng, rõ câu		
2.3	Không nghe được		
2.4	Khiếm khuyết hoặc dị dạng cơ quan phát âm ảnh hưởng đến việc phát âm		
2.5	Khiếm khuyết hoặc dị dạng vành tai hoặc ống tai ngoài ảnh hưởng		

	đền nghe		
2.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nghe, nói		
<b>3</b>	<b>Khuyết tật nhìn</b>		
3.1	Mù một hoặc hai mắt		
3.2	Thiếu một hoặc hai mắt		
3.3	Khó khăn khi nhìn hoặc không nhìn thấy các đồ vật		
3.4	Khó khăn khi phân biệt màu sắc hoặc không phân biệt được các màu sắc		
3.5	Rung, giật nhãn thị, đục nhân mắt hoặc sẹo loét giác mạc		
3.6	Bị dị tật, biến dạng ở vùng mắt		
3.7	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nhìn		
<b>4</b>	<b>Khuyết tật thần kinh, tâm thần</b>		
4.1	Thường ngồi một mình, chơi một mình, không bao giờ nói chuyện hoặc quan tâm tới bất kỳ ai		
4.2	Có những hành vi bất thường như kích động, cáu giận hoặc sợ hãi vô cớ gây ảnh hưởng đến sức khỏe, sự an toàn của bản thân và người khác		
4.3	Bất ngờ dừng mọi hoạt động, mắt mở trừng trừng không chớp, co giật chân tay, môi, mặt hoặc bất thành lình ngã xuống, co giật, sùi bọt mép, gọi hỏi không biết		
4.4	Bị mất trí nhớ, bỏ nhà đi lang thang		
4.5	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm thần kinh, tâm thần		
<b>5</b>	<b>Khuyết tật trí tuệ</b>		
5.1	Khó khăn trong việc nhận biết người thân trong gia đình hoặc khó khăn trong giao tiếp với những người xung quanh so với người cùng lứa tuổi		
5.2	Chậm chạp, ngờ nghệch hoặc không thể làm được một việc đơn giản (so với tuổi) dù đã được hướng dẫn		
5.3	Khó khăn trong việc đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác so với người cùng tuổi do chậm phát triển trí tuệ		
5.4	Có kết luận cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về chậm phát triển trí tuệ		
<b>6</b>	<b>Khuyết tật khác</b>		
6.1	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh tê bì, mất cảm giác ở tay, chân hoặc sự bất thường của cơ thể làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.2	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh hô hấp hoặc do bệnh tim mạch hoặc do rối loạn đại, tiểu tiện mặc dù đã được điều trị liên tục trên 3 tháng, làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.3	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về rối loạn phổ tự kỷ hoặc các loại bệnh hiếm		

**2. Thông tin về mức độ khuyết tật (Trường hợp trẻ em dưới 6 tuổi không phải kê khai)**

Mức độ thực hiện	Thực hiện được	Thực hiện được nhưng cần trợ giúp	Không thực hiện được	Không xác định được
Các hoạt động				
1. Đi lại				
2. Ăn, uống				

3. Tiêu tiện, đại tiện				
4. Vệ sinh cá nhân như đánh răng, rửa mặt, tắm rửa...				
5. Mặc, cởi quần áo, giày dép				
6. Nghe và hiểu người khác nói gì				
7. Diễn đạt được ý muốn và suy nghĩ của bản thân qua lời nói				
8. Làm các việc gia đình như gấp quần áo, quét nhà, rửa bát, nấu cơm phù hợp với độ tuổi; lao động, sản xuất tạo thu nhập				
9. Giao tiếp xã hội, hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi				
10. Đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác				

....., ngày.....tháng.....năm...

**Người viết đơn**

(Ký và ghi rõ họ tên)

#### 4. Thủ tục: *Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở.*

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi cư trú.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</p> <p>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được Tờ khai đề nghị của hộ gia đình, Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách, mức hỗ trợ, trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định.</p> <p>Chủ tịch UBND cấp xã quyết định cứu trợ ngay những trường hợp cấp thiết. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p>- Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (<i>theo mẫu</i>).</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân ( <i>Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn về nhà ở...</i> )
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Ủy ban nhân dân cấp xã
<b>Kết quả:</b>	Quyết định hành chính
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở ( <i>mẫu số 07 Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014</i> ).
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<i>Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ</i>

**Mẫu số 7**

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

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ VỀ NHÀ Ở**

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 15 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

**I. KÊ KHAI CỦA HỘ GIA ĐÌNH**

1. Họ và tên người đại diện (Viết chữ in hoa): .....
- Ngày/tháng/năm sinh: .../.../... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
- Giấy CMND số:..... Cấp ngày..... Nơi cấp.....
2. Hộ khẩu thường trú của hộ: .....
3. Số người trong hộ ..... người. Trong đó: Người trong độ tuổi lao động ..... người
4. Hoàn cảnh gia đình (Ghi cụ thể có thuộc hộ nghèo, cận nghèo, khó khăn kinh tế hay không).....
5. Tình trạng nhà ở trước khi thiên tai xảy ra (Ghi cụ thể loại nhà, mức độ sử dụng):  
.....
6. Tình trạng thiệt hại về nhà ở (Ghi cụ thể đã đổ sập, trôi, cháy hoàn toàn, phải di dời nhà ở khẩn cấp, hư hỏng nặng):  
.....
7. Tình trạng nhà ở hiện nay của hộ  
.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm  
Ngày... tháng.... năm 20.....

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**II. 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 tờ khai, xác minh thông tin của hộ gia đình và họp ngày.....tháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau:

.....  
Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét hỗ trợ về nhà ở theo quy định./.

**THƯ KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

## 5. Thủ tục: *Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng.*

<p><b>Trình tự thực hiện:</b></p>	<p><b>Bước 1:</b> Khi có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác, tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi cư trú.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</p> <p>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do</p> <p>- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng, Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách, mức hỗ trợ chi phí mai táng, trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định.</p> <p>Chủ tịch UBND cấp xã quyết định hỗ trợ chi phí mai táng ngay những trường hợp cấp thiết. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.</p> <p><b>Bước 3:</b> Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ. Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch UBND cấp tỉnh có văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p>
<p><b>Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Bản sao giấy báo tử của người bị chết, mất tích hoặc xác nhận của công an cấp xã.</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p>	<p>02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p>
<p><b>Đối tượng thực hiện:</b></p>	<p>Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng người bị chết.</p>
<p><b>Cơ quan thực hiện:</b></p>	<p>Ủy ban nhân dân cấp xã</p>
<p><b>Kết quả:</b></p>	<p>Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng của Chủ tịch UBND cấp xã</p>
<p><b>Lệ phí (nếu có):</b></p>	<p>Không</p>
<p><b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b></p>	<p>Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (<i>mẫu số 06 Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014</i>).</p>
<p><b>Yêu cầu, điều kiện:</b></p>	<p>Không</p>
<p><b>Căn cứ pháp lý:</b></p>	<p><i>Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ</i></p>

**Mẫu số 6**

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐ-BXH-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 HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG**

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

**I. THÔNG TIN NGƯỜI CHẾT ĐƯỢC MAI TÁNG (Nếu có)**

1.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

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

1.2. Hộ khẩu thường trú: .....

1.3. Ngày ..... tháng ..... năm ..... chết

1.4. Nguyên nhân chết .....

1.5. Thời gian mai táng .....

1.6. Địa điểm mai táng .....

**II. THÔNG TIN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN ĐỨNG RA MAI TÁNG CHO NGƯỜI CHẾT.**

2. 1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng

2.1.1. Tên cơ quan, tổ chức: .....

- Địa chỉ: .....

2.1.2. Họ và tên người đại diện cơ quan: .....

- Chức vụ: .....

2.2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng

2.2.1. Họ và tên (Chủ hộ hoặc người đại diện): .....

Ngày/tháng/năm sinh: ...../...../.....

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

2.2.2. Hộ khẩu thường trú: .....

Nơi ở: .....

2.2.3. Quan hệ với người chết: .....

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

Ngày..... tháng ..... năm 20...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ tên. Nếu cơ quan, tổ chức thì ký, đóng dấu)

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

UBND xã, phường, thị trấn ..... xác nhận cơ quan/tổ chức/gia đình/cá nhân..... đã tổ chức mai táng cho người chết theo như kê khai thông tin của trên là đúng. Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét hỗ trợ chi phí mai táng theo quy định.

Ngày..... tháng ..... năm 20...

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)



**6. Thủ tục: Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Hộ gia đình đăng ký tham gia bảo hiểm y tế làm Giấy đề nghị, nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận Giấy đề nghị của các hộ gia đình và chỉ đạo Ban giám nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2016/TT-BLĐTBXH.</p> <p><b>Bước 3:</b> Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận hộ gia đình thuộc đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế đối với các trường hợp đủ điều kiện theo quy định.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p>- Giấy đề nghị xác định hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình (theo mẫu).</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	UBND cấp xã
<b>Kết quả:</b>	Xác nhận của UBND cấp xã
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Giấy đề nghị xác định hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình (Mẫu số 1 Thông tư số 02/2016/TT-BLĐTBXH)
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp và diêm nghiệp đăng ký tham gia bảo hiểm y tế.
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<p>- Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15/11/2014 của Chính phủ;</p> <p>- Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ;</p> <p>- Thông tư số 02/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH HỘ GIA ĐÌNH LÀM NÔNG NGHIỆP, LÂM NGHIỆP, NGƯ NGHIỆP VÀ DIÊM NGHIỆP CÓ MỨC SỐNG TRUNG BÌNH**

**Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn .....**

Họ và tên: ..... Nam:  , Nữ:   
 Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... Dân tộc: .....  
 Số CMND: ..... Nơi cấp: ..... Ngày cấp: .....  
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Nghề nghiệp (*nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp*):  
 Chỗ ở hiện tại (*Thôn, ấp, xã; phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã; tỉnh, thành phố*):

Ước tính thu nhập bình quân của gia đình/tháng (*ngàn đồng/tháng*): ..... Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Quan hệ với chủ hộ ( <i>Vợ, chồng, con...</i> )
01		
02		
03		
...		

Gia đình tôi có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế, đề nghị Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) xét duyệt, công nhận gia đình tôi là hộ gia đình có mức sống trung bình được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo Luật Bảo hiểm y tế./.

**Xác nhận của UBND cấp xã** .....

Xác nhận Ông (bà) có hộ  
 khẩu ..... thường trú/tạm trú tại xã (phường,  
 thị trấn): ..... thuộc diện hộ gia đình có mức  
 sống trung bình được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng  
 bảo hiểm y tế theo Luật Bảo hiểm y tế.

**TM. UBND xã (phường, thị trấn).....**  
*(Ký tên và đóng dấu)*

....., ngày tháng.... năm 20....

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

## 7. Thủ tục: Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm.

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1.</b> Hộ gia đình có giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo và nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi cư trú.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2.</b> Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã lập danh sách các hộ gia đình có giấy đề nghị theo mẫu quy định (Phụ lục số 2a Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH) và tổ chức thẩm định theo mẫu Phiếu B (Phụ lục số 3b Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH); báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh; niêm yết công khai danh sách tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã;</p> <p>Thời gian thẩm định, xét duyệt và ban hành Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh không quá 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình. Trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì cần nêu rõ lý do;</p> <p>Hàng tháng, Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện số lượng hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trên địa bàn (nếu có) để Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;</p> <p>Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo (<i>theo mẫu</i>).</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Hộ gia đình có nhu cầu xét duyệt công nhận vào danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn.
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	UBND cấp xã
<b>Kết quả:</b>	Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo (Phụ lục số 1a Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018).
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động</li> <li>- Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/09/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> </ul>

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ XÉT DUYỆT BỔ SUNG HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO**

**Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn .....**

Họ và tên: ....., Giới tính:  Nam,  Nữ  
Số định danh cá nhân: .....(nếu có)  
Sinh ngày..... tháng ..... năm ....., Dân tộc: .....  
Số CMTND/Thẻ CCCD: ..... Ngày cấp: ...../...../20 .....

Nơi cấp: .....  
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....  
Chỗ ở hiện tại: .....

Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Quan hệ với chủ hộ (Vợ, chồng, bố, mẹ, con...)	Nghề nghiệp
		Nam	Nữ		
01					
02					
03					
...					

Lý do đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo: .....

*(Trường hợp xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên chỉ xem xét, thẩm định bổ sung đối với những hộ gia đình có đời sống khó khăn do các nguyên nhân sau:*

+ *Chịu hậu quả của các rủi ro, biến cố đột xuất trong năm, bao gồm: thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; gặp rủi ro về kinh tế (chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh); gặp rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm).*

+ *Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (như sinh con, có thêm con dâu về nhà chồng, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, có thành viên đem lại nguồn thu nhập chủ yếu cho gia đình bị chết và các trường hợp biến động khác về nhân khẩu gây các tác động khó khăn đến điều kiện sống của hộ gia đình).*

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

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

**8. Thủ tục: Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm.**

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Hộ gia đình trên địa bàn thuộc danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo do địa phương đang quản lý, có giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo theo mẫu và nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận, xử lý;</p> <p>- Thời gian: buổi sáng từ 7h00'-10h00', buổi chiều từ 13h00'-17h00' các ngày trong tuần (<i>trừ thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày Lễ, Tết</i>)</p> <p><b>Bước 2:</b> Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã lập danh sách các hộ gia đình có giấy đề nghị theo mẫu quy định (Phụ lục số 2b Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH) và tổ chức thẩm định theo mẫu Phiếu B (Phụ lục số 3b Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH); báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo; niêm yết công khai danh sách tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã;</p> <p>Thời gian thẩm định, xét duyệt và ban hành Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, thoát cận nghèo không quá 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình. Trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì cần nêu rõ lý do;</p> <p>Hàng tháng, Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện số lượng hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trên địa bàn (nếu có) để Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;</p> <p>Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a. Thành phần hồ sơ:</p> <p>- Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo (<i>theo mẫu</i>).</p> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 (một).</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Hộ gia đình có nhu cầu xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo trên địa bàn.
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Ủy ban nhân dân cấp xã
<b>Kết quả:</b>	Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo ( <i>Phụ lục số 1b Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện (nếu có):</b>	không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<p>- Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động</p> <p>- Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động</p> <p>- Thương binh và Xã hội.</p>

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ XÉT DUYỆT THOÁT NGHÈO, THOÁT CẬN NGHÈO**

**Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn .....**

Họ và tên: ....., Giới tính:  Nam,  Nữ

Số định danh cá nhân: .....

Sinh ngày..... tháng ..... năm ....., Dân tộc: .....

Số CMTND: ..... Ngày cấp: ...../...../20 ..... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

Là hộ nghèo hộ cận nghèo từ năm ..... đến năm .....

Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Quan hệ với chủ hộ (Vợ, chồng, con...)	Nghề nghiệp
01			
02			
03			
...			

Lý do đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo: .....

.....

.....

.....

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

**Người viết đơn**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

#### IV. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI (02 THỦ TỤC)

##### 1. Thủ tục: *Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình.*

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Đối tượng cai nghiện tại gia đình là người nghiện ma túy đang cư trú tại cộng đồng tự giác khai báo và tự nguyện đăng ký cai nghiện tại gia đình chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi cư trú.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</p> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</p> <p>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</p>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình của bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy. Nội dung đơn phải bao gồm các nội dung: tình trạng nghiện ma túy; các hình thức cai nghiện ma túy đã tham gia; tình trạng sức khỏe; cam kết tự nguyện cai nghiện ma túy tại gia đình; - Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy ( <i>theo mẫu</i> ); - Kế hoạch cai nghiện cá nhân của người nghiện ma túy b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên.
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	Ủy ban nhân dân cấp xã
<b>Kết quả:</b>	Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Mẫu sơ yếu lý lịch ( <i>Phụ lục 5 Thông tư liên tịch số 03/2012/TTLT-BLDTBXH-BYT-BCA</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	- Nghị định số 94/2010/NĐ-CP, ngày 09/9/2009 của Chính phủ; - Thông tư liên tịch số 03/2012/TTLT-BLDTBXH-BYT-BCA, ngày 10/02/2012 của Bộ Lao động - TBXH, Bộ Y tế, Bộ Công an.

**MẪU SƠ YẾU LÝ LỊCH TÓM TẮT  
CỦA NGƯỜI ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH NGHIỆN MA TÚY**

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số: 03/2012/TTLT-BLĐTĐBXH-BYT-BCA ngày 10 tháng 02 năm 2012 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 9/9/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng)

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

**Độc lập - Tự do – Hạnh phúc**

..... (1) ngày ..... tháng ..... năm 201...

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**

*(Dành cho người cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng)*

Họ và tên: ..... sinh ngày...tháng...năm..... nam (nữ).....

Quê quán .....

Nơi ở hiện nay: .....

Dân tộc.....tôn giáo.....trình độ văn hóa.....

Nghề nghiệp.....tình trạng việc làm .....

Gia đình có.....người

Thu nhập bình quân 1 người trong gia đình trong 1 tháng.....đồng

Số người nghiện ma túy trong gia đình.....người

Tên tổ chức xã hội đã và đang tham gia.....

Tình trạng hôn nhân (có vợ, chồng hay chưa có vợ, chồng).....

*Tình trạng vi phạm pháp luật:* Bị phạt tù.....lần, bị đưa đi cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.....lần, bị giáo dục tại xã, phường, thị trấn.....lần, bị đưa đi cai nghiện bắt buộc.....lần.

*Tình trạng sử dụng ma túy:*

- Bắt đầu sử dụng ma túy từ tháng.....năm.....
- Lý do sử dụng ma túy.....
- Sử dụng ma túy hàng ngày từ tháng.....năm.....
- Lý do sử dụng thường xuyên.....
- Số lần sử dụng trong ngày.....lần, hình thức sử dụng (chích, hút, hít, uống).....
- Loại ma túy thường sử dụng.....

*Tình trạng cai nghiện*

- Cai nghiện lần 1: từ tháng.....năm.....đến tháng.....năm.....tại.....

Dưới hình thức (tự nguyện hay bắt buộc).....tái nghiện tháng.....năm.....

Lý do tái nghiện.....

- Cai nghiện lần 2: từ tháng...năm.....đến tháng.....năm.....tại.....

**Ghi chú:** <sup>1</sup> Địa danh



Dưới hình thức (tự nguyện hay bắt buộc).....tái nghiện tháng.....năm.....

Lý do tái nghiện.....

- Được hỗ trợ học nghề.....lần

- Được hỗ trợ vốn tạo việc làm.....lần

Tình trạng sức khỏe (tốt, bình thường, yếu).....

Đang mắc bệnh.....

*Hoàn cảnh gia đình*

Họ và tên cha.....tuổi, nghề nghiệp.....

Nơi ở hiện tại.....

Họ và tên mẹ.....tuổi, nghề nghiệp.....

Nơi ở hiện tại

Họ và tên vợ(chồng).....tuổi, nghề nghiệp.....

Nơi ở hiện tại.....

Họ và tên con..... tuổi, nghề nghiệp.....

Nơi ở hiện nay.....

Anh (chị, em ruột)

Họ và tên.....tuổi, nghề nghiệp.....

Nơi ở hiện tại.....

.....

.....

Ý kiến đề đạt với chính quyền địa phương:

.....

.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là hoàn toàn đúng sự thực./.

**NGƯỜI KHAI KÝ TÊN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

## 2. Thủ tục: *Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng.*

<b>Trình tự thực hiện:</b>	<p><b>Bước 1:</b> Đối tượng tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng là người nghiện ma túy đang cư trú tại cộng đồng tự nguyện đăng ký cai nghiện nhưng không có điều kiện điều trị cắt cơn tại gia đình. Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên có trách nhiệm tự giác khai báo và đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi cư trú.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</li> <li>- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> <li>- Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo Tổ công tác xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động cai nghiện cho người tự nguyện cai nghiện ma túy tại cộng đồng.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ)</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện:</b>	Tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng của bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy. Đơn phải bao gồm các nội dung: tình trạng nghiện ma túy; các hình thức cai nghiện ma túy đã tham gia; tình trạng sức khỏe; cam kết tự nguyện cai nghiện ma túy tại cộng đồng;</li> <li>- Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy (<i>theo mẫu</i>)</li> <li>- Kế hoạch cai nghiện cá nhân của người nghiện ma túy.</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>Thời hạn giải quyết:</b>	06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên.
<b>Cơ quan thực hiện:</b>	UBND cấp xã
<b>Kết quả:</b>	Quyết định cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng.
<b>Lệ phí (nếu có):</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai:</b>	Mẫu sơ yếu lý lịch ( <i>Phụ lục 5 Thông tư liên tịch số 03/2012/TTLT-BLĐT BXH-BYT-BCA</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 94/2010/NĐ-CP, ngày 09/9/2009 của Chính phủ;</li> <li>- Thông tư liên tịch số 03/2012/TTLT-BLĐT BXH-BYT-BCA, ngày 10/02/2012 của Bộ Lao động - TBXH, Bộ Y tế, Bộ Công an.</li> </ul>

**MẪU SƠ YẾU LÝ LỊCH TÓM TẮT  
CỦA NGƯỜI ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH NGHIỆN MA TUÝ**

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số: 03/2012/TTLT-BLĐTĐ-BHXH-BYT-BCA ngày 10 tháng 02 năm 2012)

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

**Độc lập - Tự do – Hạnh phúc**

..... ( <sup>1</sup> ) ngày ..... tháng ..... năm 201...

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**

*(Dành cho người cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng)*

Họ và tên: ..... sinh ngày...tháng...năm..... nam (nữ).....

Quê quán .....

Nơi ở hiện nay: .....

Dân tộc.....tôn giáo.....trình độ văn hóa.....

Nghề nghiệp.....tình trạng việc làm .....

Gia đình có.....người

Thu nhập bình quân 1 người trong gia đình trong 1 tháng.....đồng

Số người nghiện ma túy trong gia đình.....người

Tên tổ chức xã hội đã và đang tham gia.....

Tình trạng hôn nhân (có vợ, chồng hay chưa có vợ, chồng).....

*Tình trạng vi phạm pháp luật:* Bị phạt tù.....lần, bị đưa đi cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.....lần, bị giáo dục tại xã, phường, thị trấn.....lần, bị đưa đi cai nghiện bắt buộc.....lần.

*Tình trạng sử dụng ma túy:*

- Bắt đầu sử dụng ma túy từ tháng.....năm.....

- Lý do sử dụng ma túy.....

- Sử dụng ma túy hàng ngày từ tháng.....năm.....

- Lý do sử dụng thường xuyên.....

- Số lần sử dụng trong ngày.....lần, hình thức sử dụng (chích, hút, hít, uống).....

- Loại ma túy thường sử dụng.....

*Tình trạng cai nghiện*

- Cai nghiện lần 1: từ tháng.....năm.....đến tháng.....năm.....tại.....

Dưới hình thức (tự nguyện hay bắt buộc).....tái nghiện tháng.....năm.....

Lý do tái nghiện.....

- Cai nghiện lần 2: từ tháng...năm.....đến tháng.....năm.....tại.....

Dưới hình thức (tự nguyện hay bắt buộc).....tái nghiện tháng.....năm.....

Lý do tái nghiện.....

**Ghi chú:**<sup>1</sup> Địa danh

- Được hỗ trợ học nghề.....lần

- Được hỗ trợ vốn tạo việc làm.....lần

Tình trạng sức khỏe (tốt, bình thường, yếu).....

Đang mắc bệnh.....

*Hoàn cảnh gia đình*

Họ và tên cha.....tuổi, nghề nghiệp.....

Nơi ở hiện tại.....

Họ và tên mẹ.....tuổi, nghề nghiệp.....

Nơi ở hiện tại

Họ và tên vợ(chồng).....tuổi, nghề nghiệp.....

Nơi ở hiện tại.....

Họ và tên con..... tuổi, nghề nghiệp.....

Nơi ở hiện nay.....

.....

.....

Anh (chị, em ruột)

Họ và tên.....tuổi, nghề nghiệp.....

Nơi ở hiện tại.....

.....

Ý kiến đề đạt với chính quyền địa phương:

.....

.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là hoàn toàn đúng sự thực./.

**NGƯỜI KHAI KÝ TÊN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*