|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH HÀ TĨNH**  Số: 1841 /QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Tĩnh, ngày 30 tháng 6 năm 2017* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố các danh mục và nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

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

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

Xét đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 194/TTr-SLĐTBXH ngày 27/6/2017; báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp tại Văn bản số 404/STP-KSTT ngày 27/6/2017,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục và nội dung 74 *(bảy mươi tư)* thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh (Có danh mục TTHC và nội dung cụ thể kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế các Quyết định: Số 922/QĐ-UBND 13/4/2016 và số 417/QĐ-UBND ngày 02/02/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3;  - Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;  - Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;  - Các Phó VP UBND tỉnh;  - Các phòng thuộc UBND tỉnh;  - Trung tâm CB - TH, VP UBND tỉnh (đăng tải);  - Lưu: VT, KGVX1;  - Gửi: Bản giấy và Điện tử. | **KT. CHỦ TỊCH**  **PHÓ CHỦ TỊCH**  **Đặng Quốc Vinh** |

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH HÀ TĨNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1841 /QĐ-UBND ngày 30 /6/2017*

*của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)*

**PHẦN I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Trang** |
| **I. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp** | | |
|  | 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, thành phố trực thuộc trung ương | 6 - 15 |
|  | Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương | 16 - 24 |
|  | Chia, tách, sáp nhập 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, thành phố trực thuộc trung ương | 25 - 27 |
|  | Giải thể 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, thành phố trực thuộc trung ương | 28 - 29 |
|  | 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 thục trên địa bàn | 30 - 31 |
|  | Đổi tên 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, thành phố trực thuộc trung ương | 32 - 33 |
|  | 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 | 34 - 46 |
|  | 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 | 47 - 56 |
| **II. Lĩnh vực Quản lý lao động nước ngoài** | | |
|  | Đăng ký hợp đồng cá nhân | 57 - 59 |
|  | Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày | 60 - 63 |
| **III. Lĩnh vực An toàn lao động** | | |
|  | Đăng ký công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa | 64 - 66 |
|  | Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động đối với tổ chức huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động Hạng A | 67 - 72 |
|  | Khai báo thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động | 73 - 75 |
| **IV. Lĩnh vực việc làm** | | |
|  | Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp | 76 - 79 |
|  | Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp | 80 - 81 |
|  | Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp | 82 - 84 |
|  | Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp | 85 - 88 |
|  | Giải quyết hỗ trợ về học nghề | 89 - 91 |
|  | Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động | 92 - 93 |
|  | Cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài | 94 - 101 |
|  | Cấp lại Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài | 102 - 106 |
|  | Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động | 107 - 110 |
|  | Báo cáo nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài | 111 - 113 |
|  | Báo cáo thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài | 114 - 116 |
|  | Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm | 117 - 118 |
|  | Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm | 119 - 120 |
|  | Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm | 121 - 122 |
| **V. Lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động** | | |
|  | Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp | 123 - 124 |
|  | Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng đối với viên chức quản lý công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu | 125 - 128 |
|  | Xếp hạng công ty TNHH một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III) | 129 - 133 |
|  | Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Cam - pu - chia | 134 - 144 |
| **VI. Lĩnh vực Người có công** | | |
|  | Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động | 145 - 147 |
|  | Hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong các trường hợp:  - 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 | 148 - 150 |
|  | Giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác | 151 - 152 |
|  | Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh | 153 - 154 |
|  | Sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công | 155 - 157 |
|  | Di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng | 158 - 161 |
|  | 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 | 162 - 164 |
|  | Đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ | 165 - 167 |
|  | Hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần | 168 - 172 |
|  | Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần | 173 - 176 |
|  | Giải quyết chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ | 177 - 179 |
|  | Giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến | 180 - 184 |
|  | Giải quyết chế độ đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh | 185 - 187 |
|  | Giám định vết thương còn sót | 188 - 189 |
|  | Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học | 190 - 192 |
|  | Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học | 193 - 195 |
|  | Giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày | 196 - 200 |
|  | Giải quyết chế độ người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế | 201 - 203 |
|  | Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng | 204 - 206 |
|  | Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ | 205 - 210 |
|  | Xét tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà Mẹ Việt Nam anh hùng” | 211 - 217 |
|  | Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng | 218 - 221 |
|  | Giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ | 222 - 223 |
|  | Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết | 224 - 226 |
|  | Mua bảo hiểm y tế đối với người có công và thân nhân | 227 - 230 |
|  | 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 | 231 - 235 |
|  | Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ | 236 - 238 |
|  | Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến | 239- 240 |
|  | Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến | 241 - 245 |
|  | Lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình | 246 - 250 |
|  | Thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ | 251 - 254 |
|  | Hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ | 255 - 257 |
| **VII. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội** | | |
|  | Cấp giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người khuyết tật; cơ sở chăm sóc người cao tuổi thuộc cấp tỉnh quản lý | 258 - 259 |
|  | Cấp lại, điều chỉnh giấy phép cơ sở chăm sóc người khuyết tật; cơ sở chăm sóc người cao tuổi do cấp tỉnh quản lý | 260 - 261 |
|  | Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật | 262 - 263 |
|  | Gia hạn quyết định công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật | 264 - 265 |
|  | Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở bảo trợ xã hội | 266 - 277 |
|  | Tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở bảo trợ xã hội | 278 - 290 |
| **VIII. Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội** | | |
|  | Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân | 291 - 298 |
|  | Cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân | 299 - 301 |
|  | Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân | 302 - 304 |
|  | Gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân | 305 - 308 |
|  | Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân | 309- 312 |

**PHẦN II**

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

**I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

**1. 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, thành phố trực thuộc trung ương**

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh). Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- 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 thục.

- Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

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

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

- Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục, ngoài các hồ sơ trên cần bổ sung:

+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;

+ 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.

- Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài các hồ sơ trên cần bổ sung:

+ 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.

+ Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập.

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

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

b) Số lượng: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; quyết định cho phép thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có

- Văn bản đề nghị thành lập trường trung cấp, theo mẫu quy định tại Phụ lục I, ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ;

- Đề án thành lập trường trung cấp, theo mẫu quy định tại Phụ lục II, ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ;

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

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:

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

b) Quy mô đào tạo:

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

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

c) 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 m2; đối với trường trung cấp là 20.000 m2.

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

- Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 (năm) tỷ đồng.

- Đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 (năm mươi) tỷ đồng.

đ) 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).

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

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;

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

**MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP**

**CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**  
*(Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016*

*của Chính phủ)*

|  |  |
| --- | --- |
| …………(1)……….. **…………(2)……….. -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số:      /…..-……. V/v đề nghị thành lập, cho phép thành lập .…...(3).......... | *………., ngày …. tháng …. năm 20….* |

.Kính gửi: ………………………………

………………………………………(4)...............................................................

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

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

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

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

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

Địa chỉ trụ sở chính: ..................................(7)........................................................

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

Số điện thoại: ………………………… Fax: ....................................................

Website (nếu có): ……………………… Email:..............................................

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

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

a) Tại trụ sở chính

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

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

a) Tại trụ sở chính

- Đối tượng tuyển sinh: ..........................................................................................

- Quy mô tuyển sinh:

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

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

- Đối tượng tuyển sinh: ...........................................................................................

- Quy mô tuyển sinh:

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (16) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

**Hướng dẫn:**

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2): Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này;

(3), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (ví dụ: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C);

(4): Ghi tên đầy đủ của cơ quan chủ quản đối với đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục;

(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.

**MẪU ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**  
*(Phụ lục II, kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016*

*của Chính phủ)*

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

*………., ngày …. tháng …. năm 20 ....*

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP ….........…….(1)………………**

**Phần thứ nhất**

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

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).

2. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).

3. Thực trạng công tác giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).

4. Nhu cầu đào tạo ……..(3)……. trên địa bàn (hoặc lĩnh vực) và các tỉnh lân cận: .......................................................................................................................

5. Quá trình hình thành và phát triển (chỉ áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp):

a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.

b) Về cơ sở vật chất.

c) Về thiết bị đào tạo.

d) Về đội ngũ giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý.

đ) Về chương trình, giáo trình, đào tạo.

e) Về kinh phí hoạt động.

**Phần thứ hai**

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

**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, trình độ, thời gian đào tạo.

a) Dự kiến quy mô tuyển sinh

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo** | **Thời gian đào tạo** | **Dự kiến quy mô tuyển sinh** | | | | |
| **20..** | **20..** | **20..** | **20..** | **20..** |
| **I** | **Cao đẳng (8)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... | ……………. |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Trung cấp (9)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... | ……………. |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Sơ cấp (10)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... | ……. |  |  |  |  |  |  |
| **IV** | **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |

b) Dự kiến quy mô đào tạo

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

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

1. Cơ cấu tổ chức

a) Ban giám hiệu/Ban giám đốc;

b) Hội đồng trường (đối với trường cao đẳng, trường trung cấp công lập) hoặc Hội đồng quản trị (đối với trường cao đẳng, trường trung cấp tư thục);

c) Các Phòng chức năng thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

d) Các Khoa chuyên môn thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp;

đ) Các Bộ môn trực thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp hoặc tổ bộ môn thuộc trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

e) Các đơn vị phục vụ đào tạo, cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ (nếu có);

g) Các Hội đồng tư vấn;

h) Tổ chức Đảng, các đoàn thể.

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

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

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:

+ Đất xây dựng:

+ Đất lưu không:

- Diện tích xây dựng:

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

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

+ Các hạng mục khác...

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

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

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

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

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

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

a) Nguồn vốn (14);

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

**Phần thứ ba**

**KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình.

5. Tổng hợp kế hoạch, tiến độ sử dụng nguồn vốn để thực hiện từng nội dung trên.

**Phần thứ tư**

**HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

|  |  |
| --- | --- |
| (15) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* | (16) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

**Hướng dẫn:**

(1), (2), (4), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập như: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C;

(3): Đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi “trình độ sơ cấp”;

(7): Ghi địa điểm nơi dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập (phường/xã/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố);

(8), (11): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này;

(9), (12): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này;

(10), (13): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này;

(14): Hồ sơ chứng minh về nguồn vốn là văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về nguồn vốn để đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục;

(15): Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có);

(16): Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân lập đề án.

**2. Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- Văn bản đề nghị thành lập phân hiệu của cơ quan chủ quản đối với trường trung cấp công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với trường trung cấp tư thục.

- Đề án thành lập phân hiệu trường trung cấp.

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

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

- Đối với trường trung cấp tư thục, ngoài các hồ sơ trên cần phải bổ sung:

+ Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng phân hiệu của trường trung cấp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

+ Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp.

- Đối với trường trung cấp tư thục có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài các hồ sơ trên cần phải bổ sung:

+ Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường trung cấp của các thành viên góp vốn.

+ Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập.

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

b) Số lượng: 01 (bộ).

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có

- Văn bản đề nghị thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, theo mẫu quy định tại Phụ lục I, ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ;

- Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, theo mẫu quy định tại Phụ lục II, ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ;

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

Có đề án thành lập, cho phép thành lập phân hiệu, bao gồm các nội dung sau đây:

a) Sự cần thiết thành lập phân hiệu.

b) Tên gọi, phạm vi hoạt động phân hiệu.

c) Kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo tương ứng với từng giai đoạn phát triển phân hiệu.

d) Dự kiến về cơ cấu tổ chức; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình, giáo trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đáp ứng các điều kiện về đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

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

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;

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

**MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP**

**CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**  
*(Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016*

*của Chính phủ)*

|  |  |
| --- | --- |
| …………(1)……….. **…………(2)……….. -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số:      /…..-……. V/v đề nghị thành lập, cho phép thành lập .…...(3).......... | *………., ngày …. tháng …. năm 20….* |

.Kính gửi: ………………………………

………………………………………(4)...............................................................

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

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

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

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

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

Địa chỉ trụ sở chính: ..................................(7)........................................................

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

Số điện thoại: ………………………… Fax: ....................................................

Website (nếu có): ……………………………… Email:......................................

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

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

a) Tại trụ sở chính

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

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

a) Tại trụ sở chính

- Đối tượng tuyển sinh: ..........................................................................................

- Quy mô tuyển sinh:

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

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

- Đối tượng tuyển sinh: ..........................................................................................

- Quy mô tuyển sinh:

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (16) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

**Hướng dẫn:**

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2): Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này;

(3), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (ví dụ: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C);

(4): Ghi tên đầy đủ của cơ quan chủ quản đối với đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục;

(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.

**MẪU ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**  
*(Phụ lục II, kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016*

*của Chính phủ)*

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

*………., ngày …. tháng …. năm 20 ....*

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP ….........…….(1)………………**

**Phần thứ nhất**

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

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).

2. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).

3. Thực trạng công tác giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).

4. Nhu cầu đào tạo ……..(3)……. trên địa bàn (hoặc lĩnh vực) và các tỉnh lân cận: .......................................................................................................................

5. Quá trình hình thành và phát triển (chỉ áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp):

a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.

b) Về cơ sở vật chất.

c) Về thiết bị đào tạo.

d) Về đội ngũ giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý.

đ) Về chương trình, giáo trình, đào tạo.

e) Về kinh phí hoạt động.

**Phần thứ hai**

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

**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, trình độ, thời gian đào tạo.

a) Dự kiến quy mô tuyển sinh

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo** | **Thời gian đào tạo** | **Dự kiến quy mô tuyển sinh** | | | | |
| **20..** | **20..** | **20..** | **20..** | **20..** |
| **I** | **Cao đẳng (8)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... | ……………. |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Trung cấp (9)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... | ……………. |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Sơ cấp (10)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... | ……. |  |  |  |  |  |  |
| **IV** | **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |

b) Dự kiến quy mô đào tạo

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

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

1. Cơ cấu tổ chức

a) Ban giám hiệu/Ban giám đốc;

b) Hội đồng trường (đối với trường cao đẳng, trường trung cấp công lập) hoặc Hội đồng quản trị (đối với trường cao đẳng, trường trung cấp tư thục);

c) Các Phòng chức năng thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

d) Các Khoa chuyên môn thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp;

đ) Các Bộ môn trực thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp hoặc tổ bộ môn thuộc trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

e) Các đơn vị phục vụ đào tạo, cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ (nếu có);

g) Các Hội đồng tư vấn;

h) Tổ chức Đảng, các đoàn thể.

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

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

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:

+ Đất xây dựng:

+ Đất lưu không:

- Diện tích xây dựng:

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

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

+ Các hạng mục khác...

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

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

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

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

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

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

a) Nguồn vốn (14);

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

**Phần thứ ba**

**KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình.

5. Tổng hợp kế hoạch, tiến độ sử dụng nguồn vốn để thực hiện từng nội dung trên.

**Phần thứ tư**

**HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

|  |  |
| --- | --- |
| (15) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* | (16) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

**Hướng dẫn:**

(1), (2), (4), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập như: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C;

(3): Đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi “trình độ sơ cấp”;

(7): Ghi địa điểm nơi dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập (phường/xã/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố);

(8), (11): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này;

(9), (12): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này;

(10), (13): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này;

(14): Hồ sơ chứng minh về nguồn vốn là văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về nguồn vốn để đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục;

(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.

**3. Thủ tục chia, tách, sáp nhập 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, thành phố trực thuộc trung ương.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, trong đó nêu rõ lý do, mục đích của việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp; trụ sở chính, phân hiệu, địa điểm đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi sáp nhập và trụ sở mới của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi chia, tách.

- Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trong đó làm rõ phương án bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp; kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc chia, tách, sáp nhập; thủ tục và thời hạn chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp.

- Biên bản họp, nghị quyết của Hội đồng quản trị hoặc những người góp vốn thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp về việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.

b) Số lượng: 01 (bộ).

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: 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, thành phố trực thuộc trung ương.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển nguồn nhân lực của đất nước, ngành, địa phương.

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

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:

- Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập khi thành lập phải cam kết hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định.

- Quy mô đào tạo:

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

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

- Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m2; đối với trường trung cấp là 20.000 m2.

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

+ Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 (năm) tỷ đồng.

+ Đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 (năm mươi) tỷ đồng.

- 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).

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

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;

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

**4. Thủ tục giải thể 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, thành phố trực thuộc trung ương.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- Đối với trường hợp bị giải thể

Văn bản đề nghị giải thể của cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị giải thể và kèm theo một trong các văn bản sau đây:

+ Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng.

+ Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ.

+ Biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ quan chủ quản đối với trường hợp:

Không được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp sau thời hạn 36 tháng đối với trường trung cấp hoặc 24 tháng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực.

Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời hạn 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Đối với trường hợp đề nghị giải thể

Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản, trong đó nêu rõ lý do giải thể và phương án giải thể. Phương án giải thể bao gồm: Phương án giải quyết tài sản; phương án bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: 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, thành phố trực thuộc trung ương.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể, cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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 tung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

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

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;

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

**5. Thủ tục 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 thục trên địa bàn**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- Đối với trường hợp bị chấm dứt hoạt động

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:

+ 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.

- Đối với trường hợp đề nghị chấm dứt:

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.

b) Số lượng: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

a) Phân hiệu của trường trung cấp bị chấm dứt trong các trường hợp sau:

- Vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng.

- Hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ.

- Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời hạn 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

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.

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

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;

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

**6. Thủ tục đổi tên 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, thành phố trực thuộc trung ương**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: 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, thành phố trực thuộc trung ương.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;

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

**7. 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.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập và tư thục:

+ Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

+ Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

+ Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và kèm theo các giấy tờ chứng minh.

+ Bản sao quy chế tổ chức, hoạt động của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

- 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:

+ Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

+ Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) và quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

+ Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và kèm theo các giấy tờ chứng minh.

+ Bản sao quy chế tổ chức, hoạt động của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

- Đối với doanh nghiệp:

+ Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

+ Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có).

+ Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và kèm theo các giấy tờ chứng minh.

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

b) Số lượng: 01 (bộ).

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a có nghĩa là: Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện; Bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.*

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh.

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu quy định tại Phụ lục III, ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016;

- Mẫu báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (dùng cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp) theo mẫu tại Phụ lục Va kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP.

- Báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu quy định tại Phụ lục Va hoặc Phụ lục Vb (đối với doanh nghiệp) ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016.

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

*a) Đối với đào tạo trình độ sơ cấp*

- 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 m2/chỗ học.

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

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

- Đối với các nghề đào tạo trình độ sơ cấp của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục và có vốn đầu tư nước ngoài, doanh nghiệp ngoài các điều kiện trên, phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động đào tạo của các nghề đăng ký hoạt động.

*a) Đối với đào tạo trình độ trung cấp*

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

- Các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, 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.

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

Có phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề. Diện tích phòng học lý thuyết; phòng, xưởng thực hành, thực tập dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 5,5 - 7,5 m2/chỗ học.

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

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

Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ, bảo đảm đáp ứng cơ cấu tổ chức phòng, khoa, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 06 m2/người đối với đào tạo trình độ trung cấp và 08 m2/người đối với đào tạo trình độ cao đẳng.

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

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

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

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

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

Tỷ lệ giáo viên có trình độ sau đại học không ít hơn 15% tổng số giáo viên, giảng viên của trường trung cấp.

Giáo viên, giảng viên là người nước ngoài giảng dạy tại các trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài phải đáp ứng các quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Đối với các ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp 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.

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

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;

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

**PHỤ LỤC III**

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

|  |  |
| --- | --- |
| …………(1)……….. **…………(2)……….. -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …../…..(3)…..-ĐKHĐ | *………., ngày …. tháng …. năm 20….* |

Kính gửi: ………………….(4)………………………………...

1. Tên cơ sở đăng ký: ……………………………………..(5)............................................

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

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

Điện thoại: ………………………………., Fax: ..........................................................

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

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

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

Ngày, tháng, năm cấp: ....................................................................................................

Cơ quan cấp: ...................................................................................................................

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

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

Ngày, tháng, năm cấp: ....................................................................................................

Cơ quan cấp: ...................................................................................................................

5. Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

a) Tại trụ sở chính:

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***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) và (5): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

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

(4): Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(6): Ghi đúng theo địa chỉ ghi trong quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

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

(8): Ghi cụ thể địa chỉ của từng phân hiệu/địa điểm đào tạo khác;

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

**PHỤ LỤC Va**

MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP  
**(Dùng cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp)**  
*(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ)*

|  |  |
| --- | --- |
| …………(1)……….. **…………(2)……….. -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …../BC-….(3)…. | *………., ngày …. tháng …. năm 20….* |

**BÁO CÁO**

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

**Phần thứ nhất**

**THÔNG TIN CHUNG**

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

1. Tên cơ sở đăng ký: ...........................................................................

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

2. Địa chỉ trụ sở chính: ..................................................................................

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

Số điện thoại: …………………………………….., Fax: .........................................

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

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

Ngày, tháng, năm cấp: ............................................................Cơ quan cấp: .....................

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

5. Chức năng, nhiệm vụ: ........................................................................................

6. Tổ chức bộ máy: ...........................................................................................

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Các hạng mục khác….

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

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

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

+ Các hạng mục khác …

b) Các công trình, phòng học sử dụng chung

- Tại trụ sở chính:

+ Các phòng học được sử dụng chung

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

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

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

+ Các phòng học được sử dụng chung

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

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

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

**2. Cán bộ quản lý, nhà giáo**

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

- Cán bộ quản lý:

- Nhà giáo: Tổng số: ………. trong đó:

+ Cơ hữu: …………….

+ Thỉnh giảng: ……………

+ Kiêm chức: …………………

**Phần thứ hai**

**ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

**A. Tại trụ sở chính**

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

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

a) Cơ sở vật chất (6)

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn

- Số phòng/xưởng thực hành, thực tập

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo (7)

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

**2. Nhà giáo**

a) Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề

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

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

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

d) Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

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

*(Có hồ sơ chứng minh kèm theo) (8)*

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

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

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

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

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

*(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ………….; | **……………(14)………….** *(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 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 thục, có vốn đầu tư nước ngoài phải có chứng minh về cơ sở vật chất. Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

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

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

(8): Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:

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

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

- Văn bằng đào tạo chuyên môn;

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

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

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

- Chương trình đào tạo chi tiết.

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

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

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

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

**PHỤ LỤC Vb**

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

|  |  |
| --- | --- |
| …………(1)……….. **…………(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**

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

1. Tên cơ sở đăng ký: ............................................................................................

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

2. Địa chỉ trụ sở chính: ............................................................................

Điện thoại: …………………………….., Fax: ......................................................

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

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

Ngày, tháng, năm cấp: ........................................................................

Cơ quan cấp: .................................................................................

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

5. Chức năng, nhiệm vụ: ...................................................................................

6. Tổ chức bộ máy: ............................................................................................

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

**I. Tại địa điểm đào tạo thứ nhất**

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

a) Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

- Cơ sở vật chất (5)

- Thiết bị, dụng cụ đào tạo (6)

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

b) Nhà giáo

- Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề: .............................................................

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

- Nhà giáo cơ hữu: .........................................................................................

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

- Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

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

*(Có hồ sơ chứng minh kèm theo) (7)*

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …………; - Lưu: VT,.... | **……………….(11)…………..** *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)* |

**Hướng dẫn:**

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

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

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

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

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

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

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

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

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

(7): Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:

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

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

- Văn bằng đào tạo chuyên môn;

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

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

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

- Chương trình đào tạo chi tiết.

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

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

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

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

**8. 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.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- Trường hợp: Tăng quy mô tuyển sinh của từng ngành, nghề đào tạo vượt từ 10% trở lên so với quy mô tuyển sinh/năm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; Bổ sung ngành, nghề đào tạo (mở ngành, nghề đào tạo mới); Bổ sung hoặc thay đổi trình độ đào tạo hoặc điều chỉnh quy mô tuyển sinh giữa các trình độ đào tạo và giữa các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề; Chia, tách, sáp nhập hoặc có sự thay đổi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có liên quan đến nội dung ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp:

+ Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

+ Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ chứng minh.

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

+ 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:

. Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

. Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ chứng minh.

.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.

.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.

+ 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:

.Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

. Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ chứng minh.

. Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; bản sao quyết định bổ nhiệm hoặc công nhận người đứng đầu trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

.Văn bản của người có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu 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.

.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.

- Trường hợp đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp:

+ Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

+ Bản sao quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp; bảo sao văn bản đổi tên doanh nghiệp của cơ quan có thẩm quyền.

- 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:

Văn bản đề nghị thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, trong đó làm rõ phương án bảo đảm quyền lợi của giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; phương án giải quyết tài sản của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định và lộ trình thực hiện.

b) Số lượng: 01 (bộ).

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a có nghĩa là: Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện; Bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.*

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh.

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP.

- Mẫu báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục VI kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP.

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

*a) Các trường hợp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp*

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

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

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

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

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

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

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

- Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp.

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

*b) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

*- Đối với đào tạo trình độ sơ cấp*

+ 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 m2/chỗ học.

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

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

+ Đối với các nghề đào tạo trình độ sơ cấp của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục và có vốn đầu tư nước ngoài, doanh nghiệp ngoài các điều kiện trên, phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động đào tạo của các nghề đăng ký hoạt động.

*- Đối với đào tạo trình độ trung cấp*

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

- Các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, 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.

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

Có phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề. Diện tích phòng học lý thuyết; phòng, xưởng thực hành, thực tập dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 5,5 - 7,5 m2/chỗ học.

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

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

Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ, bảo đảm đáp ứng cơ cấu tổ chức phòng, khoa, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 06 m2/người đối với đào tạo trình độ trung cấp và 08 m2/người đối với đào tạo trình độ cao đẳng.

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

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

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

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

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

Tỷ lệ giáo viên có trình độ sau đại học không ít hơn 15% tổng số giáo viên, giảng viên của trường trung cấp.

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.

+ 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.

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

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;

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

**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 14/10/2016 của Chính phủ)*

|  |  |
| --- | --- |
| …………(1)……….. **…………(2)……….. -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …../…..(3)…..-ĐKBSHĐ | *………., ngày …. tháng …. năm 20….* |

Kính gửi: ………………….(4)………………………………...

1. Tên cơ sở đăng ký: ……………………………………..(5)......................................

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

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

Điện thoại: ……………, Fax: ...................., Website:………………, Email: ...............

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

Ngày, tháng, năm cấp: ..............................................................................................

4. Nội dung đăng ký bổ sung

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

Lý do đăng ký bổ sung: ......................................................................................................

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

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

Lý do đăng ký bổ sung: .........................................................................................................

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

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 ký.

**PHỤ LỤC VI**

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

|  |  |
| --- | --- |
| …………(1)……….. **…………(2)……….. -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …../BC-….(3)…. | *………., ngày …. tháng …. năm 20….* |

**BÁO CÁO**

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

**A. Trụ sở chính**

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

**1. Lý do đăng ký bổ sung**

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

a) Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn

- Số phòng/xưởng thực hành

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo

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

**3. Nhà giáo**

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

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

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

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

- Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

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

*(Có hồ sơ nhà giáo kèm theo) (6)*

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

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

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

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

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

*(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)*

|  |  |
| --- | --- |
| ***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 thục, 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.

**II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI**

**1. Đăng ký hợp đồng cá nhân**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhận và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đăng ký hợp đồng cá nhân theo mẫu tại Phục lục số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Bản sao Hợp đồng cá nhân, kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt có xác nhận của tổ chức dịch thuật;

- Bản chụp Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu;

- Sơ yếu lí 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a có nghĩa là: Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện; Bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; Bản scan từ bản gốc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử.*

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

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

6. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7. Kết quả thực hiện: Phiếu trả lời đăng ký hợp đồng cá nhân.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu đơn đăng ký hợp đồng cá nhân (Phụ lục số 07).

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

Người lao động đã ký kết được hợp đồng cung ứng với người sử dụng lao động nước ngoài.

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

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

- Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

- Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Phụ lục số 07**

Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH

ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CÁ NHÂN**

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

**2. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- Văn bản đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập theo mẫu tại Phụ lục số 06 của Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Bản sao Hợp đồng nhận lao động thực tập, có bản dịch bằng tiếng Việt;

- 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;

- Bản sao Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh;

- Giấy xác nhận ký quỹ của doanh nghiệp do ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp ký quỹ cấp.

b) Số lượng: 01 bộ.

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a có nghĩa là: Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện; Bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; Bản scan từ bản gốc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử.*

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

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

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

7. Kết quả thực hiện: Công văn chấp thuận để doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập (Phụ lục số 06).

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

- 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;

- Có bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập và bản dịch bằng tiếng Việt;

- 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;

- Có bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

- 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.

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

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

- Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

- Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Thông tư liên tịch số 17/2007/TTLT-BLĐTBXH-NHNNVN ngày 04/9/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Ngân hàng Nhà nước quy định việc quản lý và sử dụng tiền ký quỹ của Doanh nghiệp và tiền ký quỹ của người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

**Phụ lục số 06**

Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH

ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

**Tên doanh nghiệp** **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Số: ……………… **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*......, 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)

**III. LĨNH VỰC AN TOÀN LAO ĐỘNG**

**1. Đăng ký công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- Bản công bố hợp quy theo mẫu quy định tại Phụ lục 07, Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH;

- Bản sao (sao y bản chính) 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 mô tả chung về sản phẩm, hàng hoá;

- Bản sao có chứng thực kết quả thử nghiệm để đánh giá hợp quy sản phẩm, hàng hóa.

b) Số lượng: 01 bộ.

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a có nghĩa là: Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện; Bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.*

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo.

- Nếu hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27/12/ 2012, Sở Lao dộng - Thương binh và Xã hội thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về việc tiếp nhận bản công bố hợp quy.

- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27/12/2012, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố về những điểm, nội dung chưa phù hợp để hoàn thiện và thực hiện việc đăng ký lại.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Bản công bố hợp quy *(Phụ lục số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).*

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

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

- Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa;

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27/12/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định thủ tục chỉ định tổ chức chứng nhận hợp quy, công bố hợp quy sản phẩm hàng hóa thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Phụ lục 07**

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

**CỘNG HÒA 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 đấu)

**2. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động đối với tổ chức huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động Hạng A.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, hồ sơ:

a) Thành phần:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (theo mẫu);

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện (theo mẫu)*;*

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

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

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

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

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

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

b) Số lượng: 01 bộ.

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a có nghĩa là: Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện; Bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.*

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động *(Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định số 44/2016/NĐ-CP);*

 - Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện (*Mẫu số 02 Phụ lục II Nghị định số 44/2016/NĐ-CP).*

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

- Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có trụ sở hợp pháp theo quy định của pháp luật;

- Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có ít nhất:

+ 02 phòng học lý thuyết, mỗi phòng có diện tích ít nhất từ 30m2 trở lên;

+ 01 phòng thực hành được trang bị thiết bị cơ bản phục vụ công tác huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động.

- Có ít nhất 05 người huấn luyện cơ hữu huấn luyện nội dung pháp luật, nội dung nghiệp vụ, trong đó có 01 người huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động (người huấn luyện thực hành sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động có trình độ từ cao đẳng chuyên ngành y trở lên và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trực tiếp tham gia công tác sơ cứu, cấp cứu hoặc có trình độ bác sĩ);

- Có chương trình, tài liệu huấn luyện phù hợp với đối tượng huấn luyện và được xây dựng theo chương trình khung huấn luyện;

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

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

- Luật An toàn, vệ sinh lao động (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2016);

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.**Mẫu 01**: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  **Tên tổ chức/doanh nghiệp -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *………., ngày ….. tháng ….. năm ………* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện**

**an toàn, vệ sinh lao động**

Kính gửi: …………………………………………………………………….

1. Tên tổ chức/doanh nghiệp đăng ký:

2. Địa chỉ trụ sở chính: ……………………………………………………

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

Địa chỉ chi nhánh/ cơ sở huấn luyện khác (nếu có): ............................................

3. Quyết định thành lập, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép kinh doanh (kèm bản sao có chứng thực):

Số: ………… Ngày tháng năm cấp:

Cơ quan cấp:

4. Họ và tên người đứng đầu tổ chức/doanh nghiệp:

Địa chỉ:.

Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu:

5. Đăng ký hoạt động huấn luyện/tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong lĩnh vực, công việc chủ yếu sau *(có bản thuyết minh điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động kèm theo)*: ……………………………………….

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**Mẫu 02**: Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  **Tên tổ chức/doanh nghiệp -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *………., ngày ….. tháng ….. năm ………* |

**BẢN THUYẾT MINH**

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

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

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

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

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có): ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*(kèm theo bản sao các giấy phép xây dựng có chứng thực)*

2. Công trình, phòng học sử dụng chung:

- Phòng học được sử dụng chung: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

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

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

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

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

*3. Các thiết bị huấn luyện sử dụng chung*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thiết bị** | **Số lượng** | **Năm sản xuất** |
| 1 |  |  |  |
| 2  … |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ tên | Năm sinh | Trình độ chuyên môn | Số năm làm công việc về an toàn, vệ sinh lao động |
| ***II.1*** | ***Cán bộ quản lý*** | - | - | - |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| ***II.2*** | ***Người huấn luyện cơ hữu*** | - | - | - |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU** *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

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

**3. Khai báo thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

+ Phiếu khai báo sử dụng các đối tượng kiểm định (theo mẫu);

+ Bản photo Giấy chứng nhận kết quả kiểm định lần đầu hoặc bất thường.

b) Số lượng: 01 bộ.

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a có nghĩa là: Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện; Bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.*

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận khai báo.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Phiếu khai báo sử dụng các đối tượng kiểm định (Phụ lục Iđ của Nghị định số 44/2016/NĐ-CP).

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

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

- Luật An toàn, vệ sinh lao động;

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

- Thông tư số 53/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Danh mục các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn vệ sinh lao động;

- Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06/03/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh vàXãhội.**Phụ lục Iđ**

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

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

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

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

**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 lượng** | **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)* |

**IV.** LĨNH VỰC VIỆC LÀM

**1. Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- Đề nghị hưởng Bảo hiểm thất nghiệp (theo Mẫu số 03);

- Bản chính hoặc bản sao chứng thực: Hợp đồng lao động (HĐLĐ) hoặc Hợp đồng làm việc (HĐLV) 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 thoả thuận chấm dứt HĐLĐ hoặc HĐLV;

- Sổ Bảo hiểm xã hội.

b) Số lượng: 01 bộ.

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

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị hưởng bảo hiểm thất nghiệp theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông t­ư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Th­ương binh và Xã hội.

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

- Người lao động đã đóng BHTN đủ 12 tháng trở lên trong vòng 24 tháng trước khi chấm dứt HĐLĐ hoặc HĐLV đối với HĐLĐ, HĐLV không xác định thời hạn và xác định thời hạn;

-  Người lao động đã đóng BHTN đủ 12 tháng trở lên trong vòng 36 tháng trước khi chấm dứt HĐLĐ hoặc HĐLV đối với HĐLĐ, HĐLV theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng;

- Đã nộp hồ sơ thất nghiệp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày chấm dứt HĐLĐ, HĐLV;

-  Chưa tìm được việc làm sau 15 ngày (tính theo ngày làm việc) kể từ ngày nộp hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp.

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

- Luật Việc làm ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về Bảo hiểm thất nghiệp.

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015.

**Mẫu số 03**:

*Ban hành kèm theo Thông t­ư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của 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.*

**2. Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

Giấy tờ chứng minh việc không thông báo hàng tháng với Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh - nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp về việc tìm kiếm việc làm theo quy định.

b) Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

  Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp không trực tiếp thông báo hàng tháng với Trung tâm GVVL nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp về việc tìm kiếm việc làm theo quy định.

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

- Luật Việc làm ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về Bảo hiểm thất nghiệp.

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015.

**3. Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

a) Thành phần:

  Thông báo tìm kiếm việc làm theo mẫu số 16 Thông t­ư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

  Thông báo tìm kiếm việc làm theo mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông t­ư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Người lao động bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định Khoản 1 Điều 53 Luật Việc làm nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp mà tiếp tục thực hiện thông báo về tìm kiếm việc làm hàng tháng theo quy định với Trung tâm Dịch vụ việc làm.

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

- Luật Việc làm ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về Bảo hiểm thất nghiệp.

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015.

**Mẫu số 16**:

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

**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)* |

**4. Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

Đối với trường hợp người lao động phải thông báo vớivới trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định, hồ sơ gồm: Văn bản Thông báo của người lao động về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp và một trong các giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp:

- Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (để tính thời gian chấm dứt hưởng).

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đối với trường hợp chưa hết thời hạn hưởng nhưng đã tìm được việc làm.

- Giấy triệu tập thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an đối với người thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an.

- Quyết định hưởng lương hưu.

- Giấy tờ chứng minh về việc 02 lần từ chối nhận việc làm do trung tâm dịch vụ việc làm giới thiệu mà không có lý do chính đáng.

- Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo về việc tìm kiếm việc làm trong 03 tháng liên tục.

- Giấy tờ chứng minh người lao động định cư ở nước ngoài (xác minh của Xã, phường, thị trấn...).

- Giấy báo nhập học đối với học tập trong nước. Trường hợp học tập ở nước ngoài thì phải có giấy tờ chứng minh về việc xuất cảnh.

- Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp của cơ quan có thẩm quyền.

- Giấy chứng minh người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị chết (Giấy chứng tử, xác minh của Xã, phường, thị trấn....).

- Quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục, cơ sở cai nghiện bắt buộc của cơ quan có thẩm quyền.

- Quyết định của tòa án tuyên bố mất tích.

- Quyết định tạm giam, chấp hành hình phạt tù của cơ quan có thẩm quyền.

  b) Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấm dứt hưởng bảo hiểm thất nghiệp.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Thông báo về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động (mẫu số 23 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - TBXH quy định đối với người lao động chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp thuộc các trường hợp: tìm được việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; hưởng lương hưu hàng tháng; ra nước ngoài để định cư, đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên).

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

Người lao động bị thất nghiệp đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị chấm dứt hưởng trong các trường hợp sau:

- Hết thời hạn hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;

- Có việc làm;

- Thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an;

- Hưởng lương hưu hàng tháng;

- Sau 02 lần từ chối nhận việc làm do trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp giới thiệu mà không có lý do chính đáng;

- Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, 03 tháng liên tục không thực hiện thông báo hàng tháng về việc tìm kiếm việc làm với trung tâm dịch việc làm theo quy định;

- Ra nước ngoài để định cư, đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng;

- Đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên;

- Bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp;

- Chết;

- 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;

- Bị tòa án tuyên bố mất tích;

- Bị tạm giam, chấp nhận hình phạt tù.

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

- Luật Việc làm ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về Bảo hiểm thất nghiệp.

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015.

**Mẫu số 23**:

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

*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** |

**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.*

**5. Giải quyết hỗ trợ về học nghề**

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- Đối với người đang hưởng trợ cấp thất nghiệp: Đề nghị hỗ trợ học nghề (theo mẫu số 18).

- Đối với người thất nghiệp có thời gian đóng BHTN từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện hưởng trợ cấp thất nghiệp:

+ Đề nghị hỗ trợ học nghề (theo mẫu số 18);

+ Bản chính hoặc bản sao chứng thực: Hợp đồng lao động (HĐLĐ) hoặc Hợp đồng làm việc (HĐLV) 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 thoả thuận chấm dứt HĐLĐ hoặc HĐLV;

+ Sổ BHXH.

b) Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị học nghề theo mẫu số 18 ban hành kèm theo Thông t­ư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Th­ương binh và Xã hội.

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

- Người lao động chấm dứt HĐLĐ, HĐLV;

- Đã nộp hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp tại TTVDVL;

- Chưa tìm được việc làm sau 15 ngày kể từ ngày nộp hồ sơ hưởng BHTN;

- Đã đóng BHTN từ đủ 09 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt HĐLĐ, HĐLV theo quy định của pháp luật.

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

- Luật Việc làm ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về Bảo hiểm thất nghiệp.

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015.

**Mẫu số 18**:

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

**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.*

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

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- 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.

- Phương án thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ hoặc sản xuất, kinh doanh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm theo quy định tại Khoản 4 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP.

- 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 theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP.

- 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 theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP.

b) Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việckể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:Không.

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

- Người sử dụng lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 43 Luật việc làm có sử dụng người lao động quy định tại khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp.

- Đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp liên tục từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ;

- Gặp khó khăn do suy giảm kinh tế hoặc vì lý do bất khả kháng khác buộc phải thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ sản xuất, kinh doanh;

- Không đủ kinh phí để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động;

- Có 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.

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

- Luật việc làm ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015.

**7. Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần:

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

2. Giấy chứng nhận sức khỏe 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.

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

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

a) Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia thì phải có một trong hai loại giấy tờ sau:

- Có bằng đại học trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam.

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

b) Đối với người lao động nước ngoài là lao động kỹ thuật thì phải có các giấy tờ sau:

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

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

c) Đối với người lao động nước ngoài là giáo viên giảng dạy tại các Trung tâm đào tạo ngoại ngữ hoặc cơ sở giáo dục mầm non phải có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng hoặc tương đương trở lên có ngành nghề đào tạo phù hợp với chuyên môn giảng dạy.

d) Đối với người lao động nước ngoài giảng dạy tại các cơ sở giáo dục phổ thông phải có trình độ đại học sư phạm hoặc tương đương (có trình độ đại học và có chứng chỉ sư phạm hoặc chứng chỉ giảng dạy giáo duc phổ thông).

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

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

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

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

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

5. 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

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

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

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

a) Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức 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 là một trong các giấy tờ sau đây:

- Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động về việc đã tuyển dụng người lao động nước ngoài;

- Hợp đồng lao động;

- Quyết định tuyển dụng người lao động nước ngoài;

- Giấy chứng nhận nộp thuế hoặc bảo hiểm của người lao động nước ngoài;

b) Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức 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;

c) Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức 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 là một trong các giấy tờ sau đây:

- Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động về việc đã tuyển dụng người lao động nước ngoài;

- Hợp đồng lao động;

- Quyết định tuyển dụng người lao động nước ngoài;

- Giấy chứng nhận nộp thuế hoặc bảo hiểm của người lao động nước ngoài;

d) Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức 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;

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

e) Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức 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;

g) Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức 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.

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

a.1. Cấp phép cho một số trường hợp đặc biệt:

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

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

- Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động nhưng hết hiệu lực theo quy định tại điều 174 của Bộ Luật lao động mà có nhu cầu tiếp tục làm việc cùng vị trí công việc đã ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm các giấy tờ quy định tại các mục 1, 2, 3, 5, 6, 7 và văn bản xác nhận đã thu hồi giấy phép lao động.

Trường hợp người lao động nước ngoài tại mục này đã được cấp giấy phép lao động theo quy định tại Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ thì phải có văn bản chứng minh là Chuyên gia hoặc nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật theo quy định tại Khoản 3 hoặc Khoản 4 hoặc Khoản 5 Điều 3 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP**.**

b. Số lượng: 01 bộ.

*Ghi chú: Hồ sơ quy định tại Mục 3.a là bản scan từ bản gốc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử.*

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

8. Lệ phí: 480.000 đồng.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài (Mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016).

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

Người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam phải có đủ các điều kiện sau:

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

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

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

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

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

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

- Bộ Luật Lao động sửa đổi bổ sung năm 2012.

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - TBXH hướng dẫn thi hành một số điều Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HDND tỉnh trên địa bàn Hà Tĩnh.

|  |  |
| --- | --- |
| **Mẫu số 7:**  *Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.* | |
| **TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**  Số:……..……. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| V/v cấp/cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài | *......., ngày.....tháng.....năm.....* |

Kính gửi:*..........................................................................................................*(1)

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: *..............................................................................*

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức *(doanh nghiệp trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu)*……………………………………

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

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

4. Địa chỉ: *.........................................................................................................*

5. Điện thoại: *........................................*6. Email *(nếu có)...............................*

7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: *........................................................*

Cơ quan cấp: *.................................* Có giá trị đến ngày: *..................................*Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động): *.................................*

8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết *(số điện thoại, email)*: *.............................................................................................*

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

9.Họ và tên (chữ in hoa): *................................................................................*

10. Ngày, tháng, năm sinh: *.................* 11. Giới tính (Nam/Nữ)*............................*

12*.* Quốc tịch: *...................................................................................................*

13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:*...............................................*

Cơ quan cấp: *........................................* Có giá trị đến ngày: *..........................*

14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) *(nếu có)*: *.................................................*

15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: *..........................................................*

16. Địa điểm làm việc:*.....................................................................................*

17*.* Vị trí công việc: *.......................................................................................*

18. Chức danh công việc: ..........................................................................

19. Hình thức làm việc *(nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 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.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu đơn vị | **ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**  *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

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

*- (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.*

**8. Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần:

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

2. 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

3. Giấy phép lao động đã được cấp

- Đối với trường hợp GPLĐ bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan Công an cấp xã của Việt Nam hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật;

- Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động các giấy tờ chứng minh phải có giấy tờ chứng minh.

- Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động do giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày phải có giấy phép lao động đã được cấp (trừ trường hợp bị mất); giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ y tế và một trong các giấy tờ sau:

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

**+** Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

**+** Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm;

**+** Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ;

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

**+** Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó;

**+** Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức 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.

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

- Đối với trường hợp đã được cấp giấy phép lao động theo quy định tại Nghị định số 102/2013/NĐ-CP thì người lao động nước ngoài phải có văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu là nhà quản lý, giám đốc điều hành, hoặc chuyên gia, hoặc lao động kỹ thuật theo quy định tại Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ.

b. Số lượng: 01 bộ.

*Ghi chú: Hồ sơ quy định tại Mục 3.a là bản scan từ bản gốc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử.*

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động được cấp lại cho người lao động nước ngoài.

8. Lệ phí: 360.000 đồng.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động (Mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016).

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

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

- Bộ Luật Lao động sửa đổi bổ sung năm 2012.

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - TBXH hướng dẫn thi hành một số điều Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn Hà Tĩnh.

|  |  |
| --- | --- |
| **Mẫu số 7:**  *Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.* | |
| **TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**  Số:……..……. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| V/v cấp/cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài | *......., ngày.....tháng.....năm.....* |

Kính gửi:*.......................................................................................................*(1)

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: *...........................................................................*

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức *(doanh nghiệp trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu)*………………………

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

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

4. Địa chỉ: *.........................................................................................................*

5. Điện thoại: *....................................*6. Email *(nếu có)...................................*

7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: *........................................................*

Cơ quan cấp: *.................................* Có giá trị đến ngày: *..........................*Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động): *................................*

8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết *(số điện thoại, email)*: *..........................................................................................*

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

9.Họ và tên (chữ in hoa): *.............................................................................*

10. Ngày, tháng, năm sinh: *.................* 11. Giới tính (Nam/Nữ)*...........................*

12*.* Quốc tịch: *.................................................................................................*

13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:*...............................................*

Cơ quan cấp: *...........................................* Có giá trị đến ngày: *...........................*

14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) *(nếu có)*: *.................................................*

15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: *...........................................................*

16. Địa điểm làm việc:*...................................................................................*

17*.* Vị trí công việc: *.......................................................................................*.

18. Chức danh công việc: ................................................................................

19. Hình thức làm việc *(nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 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: *....................................................................................* .

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

+ Địa điểm làm việc: *.................................................................................*

+ Vị trí công việc: *.....................................................................................*

+ Chức danh công việc: *.............................................................................*

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu đơn vị | **ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**  *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

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

*- (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.*

**9. Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần:

- Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp Giấy phép lao động;

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

- Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

b. Số lượng: 01 bộ.

*Ghi chú: Hồ sơ quy định tại Mục 3.a là bản scan từ bản gốc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử.*

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận người nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu số 9 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016).

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

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

- Bộ Luật lao động sửa đổi, bổ sung năm 2012.

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - TBXH hướng dẫn thi hành một số điều Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

**Mẫu số 9**:

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

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**  Số:.....................  V/v xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *......., ngày.....tháng.....năm.....* |

Kính gửi: …………..……………………………………(1)

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: *............................................................................*

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức *(doanh nghiệp trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu)*……………………………………

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

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

4. Địa chỉ: *....................................................................................................*

5. Điện thoại: *.............................................*6. Email *(nếu có):........................................*

7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: *..................................................................*

Cơ quan cấp: *............................* Có giá trị đến ngày: *......................................................*

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

8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email): *.............................................................................................................................*

Căn cứ văn bản số.... *(ngày/tháng/năm)* của.....về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài, *(tên doanh nghiệp/tổ chức)* đề nghị....... (2) xác nhận những người lao động nước ngoài sau đây không thuộc diện cấp giấy phép lao động *(có danh sách kèm theo)* và các điều kiện cụ thể như sau:

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

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

Xin trân trọng cảm ơn!

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu đơn vị | **ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**  *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Họ và tên** | **Giới tính** | | **Ngày tháng năm sinh** | **Quốc tịch** | **Hộ chiếu** | | | **Vị trí công việc** | **Chức danh công việc** | **Địa điểm làm việc** | **Thời hạn làm việc** | |
| **Nam** | **Nữ** | **Số hộ chiếu** | **Ngày cấp** | **Ngày hết hạn** | **Ngày bắt đầu** | **Ngày kết thúc** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Tổng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**10. Báo cáo nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*Ghi chú: Hồ sơ quy định tại Mục 3.a là bản scan từ bản gốc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử.*

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài *(Mẫu số 01 ban hành kèm Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016).*

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

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

- Bộ luật Lao động 2012.

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - TBXH hướng dẫn thi hành một số điều Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

**Mẫu số 1:**

*Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25102016 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**  Số: ………...............  V/v giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *......., ngày.....tháng.....năm........* |

Kính gửi: ………………………………………………………. (1)

*Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên doanh nghiệp/tổ chức, 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 v.v…)*

- Số lượng *(người)*:

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

- Lý do sử dụng người lao động nước ngoài:

2. Vị trí công việc 2: *(nếu có) (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 v.v…)*

- Số lượng *(người)*:

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

- Lý do sử dụng người lao động nước ngoài:

3. Vị trí công việc… (nếu có)

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

Xin trân trọng cảm ơn!

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu:.......... | **ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**  *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

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

**11. Báo cáo thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

b) Số lượng: 01 bộ.

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a là bản scan từ bản gốc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử.*

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài *(Mẫu số 01 ban hành kèm Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016).*

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

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

- Bộ luật Lao động năm 2012.

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - TBXH hướng dẫn thi hành một số điều Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

**Mẫu số 1:**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**  Số: ………...............  V/v giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *......., ngày.....tháng.....năm........* |

Kính gửi: ………………………………………………………. (1)

*Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: Tên doanh nghiệp/tổ chức, 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 01 trong 04 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 v.v…)*

- Số lượng *(người)*:

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

- Lý do sử dụng người lao động nước ngoài:

2. Vị trí công việc 2: *(nếu có) (Lựa chọn 01 trong 04 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 v.v…)*

- Số lượng *(người)*:

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

- Lý do sử dụng người lao động nước ngoài:

3. Vị trí công việc… (nếu có)

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

Xin trân trọng cảm ơn!

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu:.......... | **ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**  *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

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

**12. Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

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

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

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

- Các 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.

b) Số lượng: 01 bộ.

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

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

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

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Doanh nghiệp đáp ứng đầy đủ điều kiện, cụ thể như sau:

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

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

- Đã thực hiện ký quỹ theo quy định 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.

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

- Bộ luật Lao động ngày 18/6/2012;

- Luật Doanh nghiệp ngày 26/11/2014;

- Luật Việc làm ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23/05/2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm, có hiệu lực từ ngày 15/7/2014.

**13. Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

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

- Giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao các giấy tờ chứng minh việc thay đổi một trong các nội dung của giấy phép.

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a là bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu.*

b) Số lượng: 01 bộ.

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

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

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

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Trong trường hợp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm còn thời hạn sử dụng, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm bị mất, bị hư hỏng giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc thay đổi một trong các nội dung của giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

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

- Bộ luật Lao động ngày 18/6/2012;

- Luật Doanh nghiệp ngày 26/11/2014;

- Luật Việc làm ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23/05/2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm, có hiệu lực từ ngày 15/7/2014.

**14. Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp;

- Giấy phép đã hết hạn;

- Bản sao các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện cấp giấy phép, cụ thể:

+ 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.

+ 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.

+ 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).

b) Số lượng: 01 bộ.

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a là bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu.*

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

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

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

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Trong thời hạn 30 ngày trước ngày giấy phép hết hạn, Doanh nghiệp có nhu cầu gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc thì làm thủ tục gia hạn giấy phép.

11. Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động ngày 18/6 /2012;

- Luật Doanh nghiệp ngày 26/11/2014;

- Luật việc làm ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23/5/2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm, có hiệu lực từ ngày 15/7/2014.

**V. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG , TIỀN LƯƠNG, QUAN HỆ LAO ĐỘNG**

**1. Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- Công văn đề nghị.

- Bản nội quy lao động của doanh nghiệp.

b) Số lượng: 01 bộ.

*Ghi chú: Hồ sơ quy định tại Mục 3.a là bản scan từ bản gốc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử.*

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

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận hoặc thông báo.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Là doanh nghiệp Nhà nước; doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế khác, các tổ chức, cá nhân có thuê mướn, sử dụng lao động theo hợp đồng lao động; đơn vị sự nghiệp hoạt động theo chế độ hạch toán kinh tế; Các tổ chức kinh doanh, dịch vụ thuộc các cơ quan hành chính, sự nghiệp, lực lượng quân đội nhân dân, công an nhân dân, đoàn thể nhân dân, các tổ chức chính trị, xã hội khác được phép đăng ký kinh doanh; doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, doanh nghiệp trong khu chế xuất, khu công nghiệp; Các cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế đóng trên lãnh thổ Việt Nam có thuê mướn, sử dụng lao động là công dân Việt Nam gọi tắt là đơn vị có sử dụng 10 lao động trở lên.

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

- Bộ Luật lao động năm 2012.

- Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động.

- Thông tư số 47/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/11/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về Hợp đồng lao động, Kỷ luật lao động, Trách nhiệm vật chất của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ Luật lao động.

**2. Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng đối với viên chức quản lý công ty TNHH một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- Công văn đề nghị thẩm định quỹ lương, thù lao, tiền thưởng;

- Bản thuyết minh việc xác định quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng năm trước kèm báo cáo tổng hợp số liệu theo biểu mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Số lượng: 02 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định quỹ tiền lương, thù lao.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

- Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

- Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu…………………**  **Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên…..** | **Biểu mẫu số 01** |

**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/ 9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

***Ghi chú:***

(1) ghi rõ năng suất lao động tính theo chỉ tiêu tổng doanh thu trừ tổng chi phí (chưa có lương) hoặc tính theo tổng sản phẩm tiêu thụ.

(2) Mức thu nhập bình quân của người quản lý chuyên trách, gồm tiền lương, tiền thưởng.

(3) Mức thu nhập bình quân của người quản lý không chuyên trách, gồm thù lao, tiền thưởng.

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu** (Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ) | *……, ngày … tháng … năm …..* **Thủ trưởng đơn vị** (ký tên, đóng dấu) |

**3. Xếp hạng công ty TNHH một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III).**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- Công văn đề nghị xếp hạng doanh nghiệp (bản chính);

- Bảng tính điểm theo các chỉ tiêu xếp hạng;

- Biểu tổng hợp số lao động thực tế sử dụng bình quân;

- Danh sách các đơn vị thành viên hạch toán phụ thuộc (bản chính);

- Bản sao báo cáo tài chính 02 năm trước liền kề và kế hoạch năm xếp hạng;

b) Số lượng: 03 bộ.

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a có nghĩa là: Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện; Bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; Bản scan từ bản gốc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử.*

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

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xếp hạng doanh nghiệp.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu số 01, 03, 04 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005 hướng dẫn xếp hạng và xếp lương đối với thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng công ty nhà nước.

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

Các công ty có đủ 02 điều kiện sau đây thì được xếp hạng công ty:

- Tiêu chuẩn xếp hạng công ty đã được Thông tư liên tịch Bộ Lao động - TBXH và Bộ Tài chính ban hành theo đề nghị của các bộ quản lý ngành quy định tại phụ lục số 01 kèm theo Thông tư số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC.

- Năm xếp hạng không nằm trong danh sách chuyển đổi hình thức sở hữu (cổ phần hoá, giao, bán); thay đổi phương thức quản lý (khoán, cho thuê); tổ chức lại (sáp nhâp, hợp nhất, chia tách); giải thể, phá sản.

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

- Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

- Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

- Thông tư số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005 của Bộ Lao động - TBXH và Bộ Tài chính hướng dẫn xếp hạng và xếp lương đối với thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng công ty nhà nước.

**Mẫu số 01**

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

**Tên công ty:.....................................................**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SSố TT** | **Chỉ tiêu** | **Đơn vị tính** | **Năm** | | **Năm** | |
| **Giá trị hoặc số lượng** | **Điểm** | **Giá trị hoặc số lượng** | **Điểm** |
| II | 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 |  |  |  |  |  |
| III | 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** |  |  |  |  |  |
|  | **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |

**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 03

- Chỉ tiêu đầu mối quản lý kèm theo biểu tổng hợp theo mẫu số 04

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu**  (Ký và ghi rõ họ, tên) | ......, ngày..... tháng..... năm.....  **Thủ trưởng đơn vị**  (Ký tên, đóng dấu) |

**Mẫu số 03**

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

**Tên công ty:.....................................................**

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

Đơn vị tính: Người

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu**  (Ký và ghi rõ họ, tên) | ......, ngày..... tháng..... năm.....  **Thủ trưởng đơn vị**  (Ký tên, đóng dấu) |

**Mẫu số 04**

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

**Tên công ty:....................................................**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SSố TT | Tên đơn vị | Năm  ........ | Năm  ........ | Năm  ......... |
| 1 | Đơn vị A | x | x | x |
| 2 | Đơn vị B | x | x | x |
| 3 | Đơn vị C |  | x | x |
| 4 | Đơn vị D |  |  | x |
| 5 | ............ |  |  |  |
|  | Tổng số |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | *...., ngày....... tháng...... năm......*  **Thủ trưởng đơn vị**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

**4. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Cam - pu - chia.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần :

- Tờ khai của người hưởng trợ cấp (01 bản) lập theo mẫu số 01a ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC.

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 (01 bản) theo mẫu số 01b ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC.

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 hợp pháp của các thân nhân trực tiếp còn lại.

Thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp bao gồm: vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp của người hưởng trợ cấp.

- 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 tại Lào đến hết ngày 31/12/1988 và tại Cam-pu-chi-a đến hết ngày 31/8/1989.

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, Cam-pu-chi-a theo quy định sau:

+ 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, Cam-pu-chi-a 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.

+ 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, Cam-pu-chi-a lập theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

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, Cam-pu-chi-a do thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

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.

Quyết định cử đi, cử về hoặc giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia có thể được thay thế bằng lý lịch Đảng viên hoặc lý lịch cán bộ, công chức, viên chức khai trước ngày 01/01/1995, mà trong đó có khai thời gian được cử làm chuyên gia tại Lào và Cam-pu-chi-a theo quy định.

- 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 Cam-pu-chi-a.

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.

- 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).

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.

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.

- Công văn đề nghị của UBND cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh.

- Danh sách trích ngang cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh.

b. Số lượng: 01 bộ.

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

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc; UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:Quyết định phê duyệt hưởng chế độ, trợ cấp.

8. Phí, lệ phí:Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai của người hưởng trợ cấp (01 bản) lập theo mẫu số 01a;

- Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (01 bản) theo mẫu số 01b;

- Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Cam-pu-chi-a lập theo mẫu số 02;

- Tổng hợp danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp theo mẫu số 03;

- Quyết định chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Cam-pu-chi-a theo mẫu số 04;

- Danh sách người hưởng trợ cấp theo mẫu số 05.

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

 Đối tượng được hưởng chế độ theo quy định tại Quyết định này là những 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 và Cam-pu-chi-a theo yêu cầu của bạn và những người đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia, gồm:

+ Người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc vì mất sức lao động nhưng chưa được hưởng chế độ 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 Cam-pu-chi-a;

+ Người đang công tác hoặc nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.

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

- Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Cam-pu-chi-a.

- Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi một số điều Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Cam-pu-chi-a.

- Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Cam-pu-chi-a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

Mẫu số 01a

**PHỤ LỤC**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/ 8/2014)*

**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, CĂM-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, Cam-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)* |

Mẫu số 01b

**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, CĂM-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, Cam-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 mẫu 01a và 01b như sau:*

*- Mục “Loại đối tượng hưởng trợ cấp” ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau: đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.*

*- Mục “Cơ quan, đơn vị công tác” ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.*

*- Mục “Các giấy tờ kèm theo” ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ.*

Mẫu số 02

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………..(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, Cam-pu-chi-a**

**……………………………………….(1)**

Căn cứ Quyết định số [57/2013/QĐ-TTg](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=57/2013/Q%C4%90-TTg&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 14/10/ 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 Cam-pu-chi-a;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/ 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số [57/2013/QĐ-TTg](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=57/2013/Q%C4%90-TTg&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Cam-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, Cam-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.*

Mẫu số 03

**UBND………….**

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ  
Người hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg***(Kèm theo công văn số ……/……. ngày …../……/.....của  ……….)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ và tên người hưởng trợ cấp | Ngày, tháng, năm sinh | | Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (trường hợp còn sống) | Tổng thời gian công tác tại Lào, Căm-pu-chi-a (năm làm tròn) \* | Số tiền trợ cấp được hưởng (1000 đ) | Thân nhân người hưởng trợ cấp | | |
| Nam | Nữ | Người đứng tên nhận trợ cấp | Quan hệ với người hưởng trợ cấp | Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP DANH SÁCH** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *………..ngày …….tháng ……. năm 20…….* **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CHỦ TỊCH** *(Ký, họ và tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:****(\*) ghi theo hướng dẫn tại Khoản 2 Điều 3 Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg.*

Mẫu số 04

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND TỈNH (THÀNH PHỐ) --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------** |
| Số:       /QĐ-UBND | *…………., ngày …… tháng ….. năm 20…….* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Cam-pu-chi-a**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ)………..**

*Căn cứ Quyết định số*[*57/2013/QĐ-TTg*](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=57/2013/Q%C4%90-TTg&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)*ngày 14/10/ 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 Cam-pu-chi-a;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8 /2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số*[*57/2013/QĐ-TTg*](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=57/2013/Q%C4%90-TTg&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)*ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Cam-pu-chi-a;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Cam-pu-chi-a cho…….(1) ông, bà *(có tên trong danh sách kèm theo)*.

Tổng số tiền trợ cấp:………………………….đồng.

*(Bằng chữ:…………………………………………………………đồng).*

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

**Điều 3.**Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và xã hội, Giám đốc Sở Tài chính, Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên trong danh sách tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;  - Lưu: VT, Sở LĐTBXH. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CHỦ TỊCH** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:****(1) Ghi số lượng người được hưởng trợ cấp.*

Mẫu số 05

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH (THÀNH PHỐ) **SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** |  |

**DANH SÁCH  
Người hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg***(Kèm theo Quyết định số ………./QĐ-UBND ngày ... /... /...của Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố) ………)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ và tên người hưởng trợ cấp | Ngày, tháng, năm sinh | | Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú  (trường hợp còn sống) | Tổng thời gian công tác tại Lào, Căm-pu-chi-a  (làm tròn) (\*) | Số tiền trợ cấp được hưởng (1000 đ) | Thân nhân người hưởng trợ cấp | | |
| Nam | Nữ | Người đứng tên nhận trợ cấp | Quan hệ với người hưởng trợ cấp | Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP DANH SÁCH** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *…….,ngày         tháng    năm 20…..* **GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** *(Ký, họ và tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:****(\*) ghi theo hướng dẫn tại Khoản 2 Điều 3 Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg.*

**VI. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

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

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- Đơn đề nghị (Theo mẫu TB6)

- Hồ sơ thương binh;

- Một trong các giấy tờ sau:

+ Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ mất sức lao động có xác nhận thời gian công tác thực tế từ 20 năm trở lên hoặc chưa đủ 20 năm công tác thực tế nhưng có đủ 15 năm công tác liên tục trong quân đội, công an.

+ Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ mất sức lao động theo Nghị quyết số 16-HĐBT ngày 08/02/1982 của Hội đồng Bộ trưởng.

+ Biên bản giám định tách riêng tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật.

+ Biên bản giám định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động để hưởng chế độ mất sức lao động đã khám tổng hợp tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật và bệnh tật, trong đó tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật từ 61% trở lên.

b) Số lượng: 01 bộ.

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

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp thương tật.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị (mẫu TB6)

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

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

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

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

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

Mẫu TB6

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

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

Họ và tên: ……………………………………………………..

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

Nguyên quán: ........................................................................................

Trú quán: ..................................................................................................

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  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.*

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

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- 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.

- Đơn đề nghị hưởng lại chế độ (Mẫu C).

b) Số lượng: 01 bộ.

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

(*Đối với trường hợp bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra thì căn cứ kết luận của cơ quan điều tra không khai man, giả mạo hồ sơ, thì Sở ra quyết định hưởng lại chế độ kể từ ngày có quyết định tạm đình chỉ).*

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng lại chế độ.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hưởng lại chế độ (Mẫu C).

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

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

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

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

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

Mẫu C

**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 ……………………………………  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:***

(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.

**3. Giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

- Bản sao hồ sơ liệt sĩ (trong trường hợp hồ sơ của liệt sĩ do địa phương khác quản lý).

b) Số lượng: 01 bộ.

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a là bản phô tô kèm bản chính để đối chiếu.*

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

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

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

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

**4. Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công Tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- Đơn đề nghị (Mẫu TB6 Thông tư số 05);

- Hồ sơ thương binh và Hồ sơ bệnh binh.

b) Số lượng: 01 bộ.

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

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp thương tật hoặc quyết định trợ cấp bệnh binh.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị (Mẫu TB6 Thông tư số 05).

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

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

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

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

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

Mẫu TB6

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

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

Họ và tên: ……………………………………………………..

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

Nguyên quán: ...............................................................................................

Trú quán: ......................................................................................................

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  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.

**5. Sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- Đơn (Mẫu HS5) Kèm các giấy tờ làm căn cứ để đính chính thông tin;

- Hồ sơ người có công;

- Văn bản đính chính của cơ quan có thẩm quyền.

b) Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo điều chỉnh thông tin.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn (Mẫu HS5)

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

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.

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

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

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

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

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...***  **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:*

(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.

**6. Di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- Đơn đề nghị di chuyển hồ sơ (Mẫu HS6);

- Bản sao sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú dài hạn;

- Phiếu báo di chuyển hồ sơ (Mẫu HS7);

- Hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi.

b) Số lượng: 01 bộ.

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a có nghĩa là: Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện; Bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; Bản scan từ bản gốc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử.*

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

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng trợ cấp ưu đãi

8. Lệ phí: Không.

*9.* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:* Đơn (Mẫu HS6); Phiếu báo (Mẫu HS7);

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

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

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

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

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

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.

Mẫu HS7

|  |  |
| --- | --- |
| **…………..…. TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------** |
| Số: …../PB- | *…., ngày … tháng … năm .....* |

**PHIẾU BÁO DI CHUYỂN HỒ SƠ ………(1)………….**

Kính gửi: ……………………………

………..(2)…………………….. di chuyển hồ sơ của ông/bà: …………

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

Nguyên quán: …………………………………………………………

Nay chuyển đến cư trú tại: ……………………………………………

Số hồ sơ: …………………………………………………………………

Các giấy tờ trong hồ sơ: …………………………(3) ……………………..

Ông/bà ….. đã nhận trợ cấp, phụ cấp hàng tháng đến hết ... tháng... năm ….:

Trợ cấp: ………………………………………………………………đồng

Phụ cấp: …………………………………………………………….. đồng

Cộng = …………………………………………………đồng

Các chế độ ưu đãi khác đã được giải quyết như sau:………………………

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố: ……………………. tiếp nhận và thực hiện chế độ ưu đãi đối với ông/bà: ………….. kể từ tháng ……. năm …………/.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Cục NCC; - Ông/bà… (để biết) - Lưu | *…., ngày   tháng   năm* THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ *(Chữ ký, dấu)* Họ và tên |

***Ghi chú:***

(1) Loại hồ sơ

(2) Tên cơ quan, đơn vị chuyển hồ sơ

(3) Liệt kê các loại giấy tờ có trong hồ sơ.

**7. 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.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

Đơn đề nghị giám định.

b) Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ *(chưa bao gồm thời gian chờ kết quả giám định của Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh).*

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chỉnh trợ cấp/dừng trợ cấp.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản trích lục hồ sơ (Mẫu HS4).

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

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

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

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

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

Mẫu HS4

|  |  |
| --- | --- |
| **………..….**  **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ… --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------** |

Số hồ sơ: …../………

**BẢN TRÍCH LỤC HỒ SƠ NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN BỊ NHIỄM CHẤT ĐỘC HÓA HỌC**

1. Người hoạt động kháng chiến

Họ và tên: …………………………………………………………………..

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

Nguyên quán: ……………………………………………………………….

Trú quán: ……………………………………………………………………

Nhập ngũ/tham gia kháng chiến ngày ... tháng ... năm ...

Giấy tờ chứng minh có thời gian hoạt động ở chiến trường: ………………

Cơ quan/Đơn vị: …………………………………………………………….

Tình trạng bệnh tật theo hồ sơ (\*):……………............................................

Biên bản giám định y khoa số: …………..ngày ... tháng ... năm ... của ......

Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do nhiễm CĐHH: ……………………..

Giấy chứng nhận bị nhiễm CĐHH số: …… ngày ... tháng ... năm ... của.....

Trợ cấp đối với ông (bà) …………………….. từ ngày ... tháng ... năm .....

Trợ cấp, phụ cấp khác (nếu có): ……………………………………………

Chế độ khác đang hưởng: ………………………………………………….

2. Con đẻ của người tham gia kháng chiến

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên | Năm sinh | Tình trạng dị dạng, dị tật | Tỉ lệ suy giảm KNLĐ do ảnh hưởng CĐHH | Thời điểm hưởng trợ cấp hàng tháng | Thời điểm hưởng BHYT | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Hồ sơ được lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…., ngày    tháng    năm* **GIÁM ĐỐC** *(Chữ ký, dấu)* Họ và tên |

*Ghi chú:* Ghi rõ vô sinh; không có vợ hoặc chồng; đã có con trước khi tham gia kháng chiến sau khi về địa phương không sinh con được; sinh con bị dị dạng, dị tật; mắc bệnh liên quan đến nhiễm chất độc hóa học...

**8. Đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

Đơn đề nghị.

b) Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ*.*

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông tin trên bia mộ liệt sĩ được đính chính.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ (Mẫu số 10-MLS).

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

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

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

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

- Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Liên bộ Bộ Lao động - TB và XH, Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sỹ.

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 hội1……….

Họ và tên: …………………………………………. Năm sinh …………

Chỗ ở hiện nay: ……………………………………………………………

Là *(quan hệ với liệt sĩ)* …… của liệt sĩ:…………… Năm sinh ……………Nguyên quán: xã ……………… huyện ………….. tỉnh ……………………Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày ….. tháng ….. năm …………….

Đơn vị: ………………………………………………………

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Thông tin trên bia mộ liệt sĩ  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 2……………

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

*Ghi chú:*1 Nơi quản lý mộ liệt sĩ  
2 Liệt kê các căn cứ để thực hiện đính chính

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

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công Tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

+ Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1).

+ Bản sao Giấy chứng tử.

+ Hồ sơ người có công với cách mạng.

b) Số lượng: 01 bộ

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a là bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu.*

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

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

6. Cơ quanthực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp một lần và giải quyết mai táng phí.

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản khai cá nhân (Mẫu TT1); Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ) ban hành kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH

10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

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

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

**Mẫu TT1**

**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 ……………………………………  **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:***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).

**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.

**10. Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thâm nhân khi người có công từ trần.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

+ Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (Mẫu TT1).

+ Bản sao Giấy chứng tử.

+ Các giấy tờ của thân nhân theo yêu cầu:

Bản sao Giấy khai sinh đối với con dưới 18 tuổi.

Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên đang theo học.

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.

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.

Giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (Mẫu TN) 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.

b) Số lượng: 01 bộ.

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a là bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu.*

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

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

6. Cơ quanthực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng.

8. Lệ phí: Không.

9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai của thân nhân (Mẫu TT1) ban hành kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH

10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

11.Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

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

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

**Mẫu TT1**

**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 ……………………………………  **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:***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).

**11. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

+ Giấy báo tử (Mẫu LS1 Thông tư số 05/2013).

+ Bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”.

+ 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:

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 UBND cấp xã xác nhận.

Trường hợp thân nhân là con dưới 18 tuổi phải có thêm bản sao giấy khai sinh.

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.

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.

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 (mẫu TN) của UBND cấp xã và biên bản của Hội đồng y khoa cấp tỉnh.

Trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thuộc diện hưởng trợ cấp hàng tháng thì người thờ cúng lập bản khai tình hình thân nhân kèm biên bản ủy quyền và bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Số lượng: 01 bộ.

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a là bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu.*

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

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu LS4) ban hành kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động TB và XH

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

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.

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

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

**Mẫu LS4**

**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: ..........................................................................................................................

Bằng 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...

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

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3.Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

+ Bản khai cá nhân (Mẫu AH1 Thông tư số 05).

+ Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng.

+ Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ Thông tư số 05).

+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 (Mẫu AH2 Thông tư số 05, kèm theo biên bản UQ Thông tư số 05).

b) Số lượng: 01 bộ.

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a là bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu.*

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

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp hàng tháng, Quyết định trợ cấp một lần.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân (Mẫu AH1, Mẫu AH2, Mẫu UQ), ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

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

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

**Mẫu AH1**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

Họ và tên: …………………………………………

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

Nguyên quán: ..........................................................................................................................

Trú quán: ................................................................................................................................

Cơ quan, đơn vị công tác: .......................................................................................................

Đã được phong tặng danh hiệu Anh hùng .................................................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của UBND xã, phường ……………… Ông (bà) …………………… hiện cư trú tại …… ………… chưa hưởng trợ cấp ưu đãi đối với Anh hùng ………………  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**Mẫu AH2**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

**1. Phần khai về người có công:**

Họ và tên: ………………………………………….

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

Nguyên quán: ..........................................................................................................................

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

Được truy tặng danh hiệu Anh hùng .........................................................................................

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

**2. Phần khai cá nhân:**

Họ và tên: …………………………………………..

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

Nguyên quán: ..........................................................................................................................

Trú quán: ................................................................................................................................

Mối quan hệ với người có công:............................................................................................. /.

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của UBND xã, phường ………………  Ông (bà) …………………… ………………….  thường trú tại ……………………………………  **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.

**13. Giải quyết chế độ đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

+ Giấy chứng nhận bị thương (Mẫu TB1 Thông tư số 05).

+ Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương (quy định tại Điều 17, Thông tư số 05).

+ Biên bản giám định thương tật (Mẫu TB2 Thông tư số 05).

b) Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 55 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ*.*

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn cá nhân (Mẫu TB5) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.

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

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

**Mẫu TB5**

**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 ……………………………………  **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:***

(1) Cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Khoản 2 Điều 28 Nghị định số [31/2013/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=31/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 09/ 4/2013 của Chính phủ.

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

**14. Giám định vết thương còn sót.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

+ Đơn đề nghị giám định vết thương còn sót

+ Bản sao giấy chứng nhận bị thương.

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

+ Kết quả chụp, chiếu kèm chẩn đoán của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp còn sót mảnh kim khí trong cơ thể;

+ Phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật.

b) Số lượng: 01 bộ.

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a là bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu.*

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

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.

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

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

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

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ*:*

a) Thành phần:

+ Bản khai (Mẫu HH1).

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

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

+ Bản sao bệnh án điều trị tại cơ sở y tế có thẩm quyền do Bộ Y tế quy định, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 3, Điều 27, Thông tư số 05.

+ Biên bản 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 (Mẫu 2, Thông tư liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH).

+ Giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học (Mẫu 2, Thông tư liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH) của Giám đốc Sở Y tế.

Trường hợp người đang phục vụ trong quân đội, công an thì giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học do cơ quan y tế có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an cấp.

+ Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ, giấy tờ khác có giá trị pháp lý được lập trước ngày 01/01/2000;

+ Giấy xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị.

b) Số lượng:01 bộ.

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a là bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu.*

4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.Đối tượng thực hiện: Tổ chức.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người HĐKC bị nhiễm CĐHH và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng.

8. Lệ phí*:* Không.

9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:* Bản khai (Mẫu HH1) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động TB và XH

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

11.Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.

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

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

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

- Thông tư liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 18/11/2013 của Liên bộ Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người hoạt động khánh chiến và con đẻ của họ.

- Thông tư liên lịch số 45/2014/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 25/11/2014 của Liên bộ Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn khám giám định bệnh, tật đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh.

**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)* |

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

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

+ Bản sao giấy khai sinh.

+ Giấy chứng nhận dị dạng (Mẫu 3, Thông tư liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH).

b) Số lượng: 01 bộ.

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a là bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu.*

4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người HĐKC bị nhiễm CĐHH.

8. Lệ phí*:* Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản khai (Mẫu HH1) ban hành kem theoThông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

11.Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012

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

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

**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)* |

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

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

+ Bản khai (Mẫu TĐ1 hoặc TĐ2 hoặc TĐ3 Thông tư số 05).

+ 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.

+ Bản sao một trong các giấy tờ: lý lịch quân nhân, lý lịch công an nhân dân (lập từ ngày 01/01/1995 trở về trước); hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

+ Bản sao giấy tờ, tài liệu khác có giá trị pháp lý lập từ ngày 01/01/1995 trở về trước.

+ Xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù.

b) Số lượng: 01 bộ .

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a là bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu.*

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

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng hoặc một lần đối với người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản khai (Mẫu TĐ1 hoặc TĐ2 hoặc TĐ3) ban hành kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động TB và XH.

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

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.

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

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

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

**Mẫu TĐ1**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dùng cho người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, 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 ……………………………………  **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:***

(\*) 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...*  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 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).

**18. Giải quyết chế độ người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

+ Bản khai cá nhân (Mẫu KC1 Thông tư số 05).

+ Bản sao một trong các giấy tờ: 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.

b) Số lượng: 01 bộ.

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a là bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu.*

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

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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.

8.Lệ phí*:* Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:Bản khai (Mẫu KC1) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.

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

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

**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 ……………………………………  **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 khen thưởng: Huân chương Chiến thắng hạng...; Huy chương Chiến thắng hạng …..; Huân chương Kháng chiến chống Pháp hạng...

**19. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công Tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3.Thành phần, số lượng hồ sơ:

a)Thành phần:

+ Bản khai (Mẫu CC1 Thông tư số 05).

+ 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.

b) Số lượng: 01 bộ.

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a là bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu.*

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

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng hoặc một lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng.

8. Lệ phí*:* Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:* Bản khai (Mẫu CC1) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.

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

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

**Mẫu CC1**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

Họ và tên: …………………………………..

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

Nguyên quán: ..........................................................................................................................

Trú quán: ................................................................................................................................

Đã được Nhà nước tặng (\*): ....................................................................................................

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  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....

**20. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

+ Đơn đề nghị có xác nhận của UBND cấp xã (Mẫu LS7 Thông tư số 05).

+ Biên bản Ủy quyền.

+ Hồ sơ liệt sĩ.

b) Số lượng: 01 bộ

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

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị (Mẫu LS7); Biên bản Ủy quyền (Mẫu UQ) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động TB và XH

10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.

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

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

**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: ..........................................................................................................................

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

Các giấy tờ kèm theo đơn: .................................................................................................... /.

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

**21. Xét tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- Bản khai cá nhân (Mẫu số 01a/BMAH đối với bà mẹ còn sống);

- Bản khai thân nhân (Mẫu số 01b/BMAH) kèm theo giấy ủy quyền (Mẫu số 02/BMAH trường hợp mẹ đã mất);

- Bản sao Bằng “Tồ quốc ghi công”, Giấy chứng nhận thương binh có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;

- Biên bản xét duyệt của UBND cấp xã theo Mẫu số 03/BMAH;

- Tờ trình kèm theo danh sách theo Mẫu số 04/BMAH đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

b) Số lượng: 03 bộ.

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a là bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu.*

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh sách, tờ trình.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Ban hành kèm theo Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ, gồm:

- Bản khai cá nhân (Mẫu số 01a/BMAH );

- Bản khai thân nhân (Mẫu số 01b/BMAH) kèm theo giấy ủy quyền (Mẫu số 02/BMAH);

- Biên bản xét đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu danh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (Mẫu số 03/BMAH).

- Danh sách đề xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (Mẫu số 04/BMAH).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Những bà mẹ thuộc một trong các trường hợp sau đây được xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”:

a) Có 02 con trở lên là liệt sỹ;

b) Chỉ có 02 con mà 01 con là liệt sỹ và 01 con là thương binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;

c) Chỉ có 01 con mà người con đó là liệt sỹ;

d) Có 01 con là liệt sỹ và có chồng hoặc bản thân là liệt sỹ;

đ) Có 01 con là liệt sĩ và bản thân là thương binh suy giảm khả năng lao động từ 81 % trở lên.

Người con là liệt sỹ là người đã được Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng “Tổ quốc ghi công”, bao gồm con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật.

Người chồng là liệt sỹ là người đã được Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng “Tổ quốc ghi công” mà bà mẹ là vợ của người đó.

Thương binh là người đã được cấp có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận thương binh, bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên, bao gồm cả người còn sống và người đã từ trần.

Trường hợp bà mẹ có chồng, con tham gia hàng ngũ địch nhưng bà mẹ chấp hành đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước thì vẫn được xem xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước ‘‘Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

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

- Pháp lệnh số 05/UBTVQH13 ngày 20/10/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”;

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

- Thông tư liên tịch số 03/2014/TTLT-BNV-BQP-BLĐTBXH ngày 10/10/2014 của liên Bộ: Bộ Nội vụ - Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động TB và XH về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh quy định Danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng.

Mẫu số 01a/BMAH

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

Họ và tên; bí danh:...; ngày, tháng, năm sinh:.......................................;

Dân tộc: ……………………………………; tôn giáo:........................;

Nguyên quán: ...............................................................................................

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

Chỗ ở hiện nay:.......................................................................................... ;

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

................................................................................................................. gồm:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TTT** | **Họ và tên liệt sỹ Họ và tên thương binh** | **Số Bằng TQGC Số GCNTB-Tỷ lệ** | **Ngày cấp** | **Quan hệ với bà mẹ** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

**Giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:**

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

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

- Giấy tờ khác có liên quan (nếu có):

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ………..Ngày …. tháng…. năm 20…. **NGƯỜI KÊ KHAI** (Ký, ghi rõ họ và tên)  Mẫu số 01b/BMAH  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc --------------**  **BẢN KHAI THÂN NHÂN**  **1. Phần khai về thân nhân của bà mẹ**  Họ và tên người khai: ……….; bí danh:............ ;năm sinh:............................... ;  Quan hệ với bà mẹ:............................................................................................. ;  Nguyên quán:................................................................................................... ;  Chỗ ở hiện nay:.................................................................................................. ;  **2. Phần khai về bà mẹ**  Họ và tên: ……………………………………………; bí danh:................... ;  ngày, tháng, năm sinh:....................................................................................... ;  Dân tộc:…………………………; tôn giáo:.................................. ;  Nguyên quán:....... ………………..; Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.............. ;  Ngày, tháng, năm hy sinh (nếu là liệt sỹ), từ trần:................................................  ……………………………………… tại.......................................................... ;  - Thuộc trường hợp: (ghi theo các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 1 Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13) gồm:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **TT** | **Họ và tên liệt sỹ Họ và tên thương binh** | **Số Bằng TQGC Số GCNTB-Tỷ lệ** | **Ngày cấp** | **Quan hệ  với bà mẹ** | | 1 |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  |   **Tóm tắt về hoàn cảnh** (về trường hợp bà mẹ tái giá; con nuôi; tình hình thân nhân; hiện mẹ sống với ai)  ................................................................................................................................  **Giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:**  Bản sao Bằng Tổ quốc ghi công có chứng thực của UBND xã.  Bản sao Giấy chứng nhận thương binh tỷ lệ SGKNLĐ từ 81% trở lên có chứng thực của UBND xã.  Giấy tờ khác có liên quan (nếu có):  Người kê khai cam đoan về lời khai trên hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.   |  |  | | --- | --- | |  | ………..Ngày …. tháng…. năm 20…. **NGƯỜI KÊ KHAI** (Ký, ghi rõ họ và tên) |   Mẫu số 02/BMAH  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc --------------**  **GIẤY ỦY QUYỀN**  **Kê khai đề nghị xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước  “Bà mẹ Việt nam anh hùng”**   |  |  | | --- | --- | | **Kính gửi:** | Ủy ban nhân dân xã (phường) …………………. huyện ………………. tỉnh ……………………. |     Tên tôi là: ………………………………………………; bí danh:............. ;  năm sinh:........................................ ; Nguyên quán:................................... ;  Chỗ ở hiện nay:........................................................................................ ;  Nghề nghiệp:.................................................. ; là: …………………………. của bà mẹ:……………………………………………; thuộc đối tượng được tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.  Nay ủy quyền cho ông (bà): ……………………..; sinh năm:..................... ;  là:.................................................................................................................. ;  Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:................................................................  Chịu trách nhiệm đứng tên kê khai đề nghị xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.     |  |  | | --- | --- | | **XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ (PHƯỜNG)** Ông (bà): ………………………….. Có hộ khẩu thường trú tại địa phương và ký ủy quyền là đúng. *(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký, đóng dấu)* | *………Ngày ….. tháng …. năm 20…* **NGƯỜI ỦY QUYỀN** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |   Mẫu số 03/BMAH   |  |  | | --- | --- | | UBND HUYỆN …………… **UBND XÃ ………………… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc --------------** |   **BIÊN BẢN**  **XÉT ĐỀ NGHỊ TẶNG HOẶC TRUY TẶNG DANH HIỆU VINH DỰ NHÀ NƯỚC “BÀ MẸ VIỆT NAM ANH HÙNG”**  Thi hành Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13 ngày 20/10/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XIII sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” và Nghị định số:            /NĐ-CP ngày ….. tháng ….. năm 20.... của Chính phủ.  Hôm nay, ngày …… tháng …… năm 20.... tại Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) …………...... tổ chức cuộc họp để xét duyệt và đề nghị Nhà nước tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. Thành phần gồm:  1. Ông (bà):........................................................................................................... ;  2. Ông (bà):........................................................................................................... ;  3. Ông (bà):........................................................................................................... ;  4. Ông (bà):........................................................................................................... ;  5. Ông (bà):........................................................................................................... ;  6. Ông (bà):........................................................................................................... ;  7. Ông (bà):........................................................................................................... ;  8. Ông (bà):........................................................................................................... ;  9. Ông (bà):........................................................................................................... ;  Sau khi xác minh hồ sơ, đối chiếu quy định về đối tượng xét tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.  Chúng tôi thống nhất đề nghị: Tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” cho:  Bà: ………………………………………….; năm sinh: ................................. ;  vì đã có:………………. là liệt sỹ; ……………. con là thương binh suy giảm khả năng lao động 81% trở lên; bản thân là........................................................  Hội nghị kết thúc hồi ………….. giờ ….. ngày ….. tháng …… năm 20....   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ĐẠI DIỆN ĐOÀN THỂ** | **TM. ĐẢNG ỦY** | ..ngày …. tháng …. năm 20… **TM. UBND XÃ** | |

Mẫu số: 04/BMAH

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

**DANH SÁCH**

**ĐỀ NGHỊ TẶNG HOẶC TRUY TẶNG  
DANH HIỆU VINH DỰ NHÀ NƯỚC “BÀ MẸ VIỆT NAM ANH HÙNG”***(Kèm theo Tờ trình số: ………./TTr-UBND ngày ….. tháng …. năm 20... của UBND ....)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | THÔNG TIN VỀ BÀ MẸ | | | | | | THÔNG TIN VỀ LIỆT SỸ, THƯƠNG BINH | | | | | | | | GGhi chú |
| Họ và tên | Năm sinh | TTình hình hiện nay | DDân tộc | TTôn giáo | Nguyên quán Nơi đăng ký h/sơ | TTổng số LS, TB | HHọ và tên LS Họ và tên TB | Quan hệ với bà mẹ | | | Số Bằng TQGC (Số h/sơ) | Số GCNTB | TTỷ lệ TT |
| CCon đẻ | CCon nuôi | Chồng |
| ((1) | ((2) | ((3) | (4) | ((5) | ((6) | (7) | ((8) | ((9) | ((10) | ((11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *............Ngày ….. tháng ….. năm 20……* **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** *(Ký, đóng dấu)* |

**22. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

+ Bản khai cá nhân (Mẫu BM1 hoặc BM2 Thông tư số 05).

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

+ Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

b) Số lượng: 01 bộ.

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a là bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu.*

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

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phụ cấp, trợ cấp người phục vụ, Quyết định trợ cấp một lần (Mẫu BM3, Mẫu BM4 ).

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân (Mẫu BM1, Mẫu BM2); Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động TB và XH.

10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.

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

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

**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 …… ……………………………………………  **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 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)* |

**23. Giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

+ Đơn đề nghị giám định lại thương tật.

+ Bản sao bệnh án điều trị vết thương tái phát của bệnh viện cấp huyện trở lên, phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên (trường hợp phẫu thuật).

+ Bản sao giấy chứng nhận bị thương.

+ Bản sao biên bản của các lần giám định trước

b)Số lượng: 01 bộ.

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a là bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu.*

4. Thời hạn giải quyết: 50 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.

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

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

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

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

+ Bản khai của đại diện thân nhân (Mẫu 3).

+ Bản sao Giấy chứng tử do UBND cấp xã cấp hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý xác định người có công đã chết.

+ Bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Thông tư số [05/2013/TT-BLĐTBXH:](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=05/2013/TT-BL%C4%90TBXH:&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) Khoản 2 Điều 35 đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, Khoản 2 Điều 37 đối với người có công giúp đỡ cách mạng.

+ Quyết định trợ cấp một lần (Mẫu 4).

b) Số lượng: 01 bộ.

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a là bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu.*

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

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng trợ cấp một lần.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai của đại diện thân nhân (Mẫu 3) ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.

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

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

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

**MẪU 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** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ 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).

**25. Mua bảo hiểm y tế đối với người có công và thân nhân.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

+ Bản khai (Mẫu BH1 hoặc Mẫu BH2).

+ Bản sao Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến; Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng (nếu cần).

b) Số lượng: 01 bộ.

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a là bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu.*

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

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ bảo hiểm y tế.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai (Mẫu BH1 hoặc Mẫu BH2) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội.

10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

+ 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.

+ 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.

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.

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

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

**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...*  UBND xã, phường ………… xác nhận nội dung bản khai trên là đúng. Hiện ông (bà) ………… không thuộc đối tượng đóng bảo hiểm y tế bắt buộc.  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

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

**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...*  UBND xã, phường ………… xác nhận ông (bà) ………… không thuộc đối tượng đóng bảo hiểm y tế bắt buộc.  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *...., ngày... tháng... năm...*  **Xác nhận của người có công** (3) | *...., ngày... tháng... năm...*  **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:***

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

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

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

**26. 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.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a)Thành phần:

+ Bản khai cá nhân (Mẫu TB).

+ 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 ngày31/12/1994trở về trước. Trường hợp không còn một trong các giấy tờ nêu trên nhưng đã đượchưởng 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 UBND cấp xã nơi cư trú:

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;

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;

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;

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;

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.

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.

+ Tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:

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.

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.

b) Số lượng:01 bộ

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

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận thương binh và Quyết định trợ cấp.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Bản khai cá nhân của người bị thương (Mẫu TB); Biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh (Mẫu BB-TB); Biên bản kiểm tra (Mẫu XN) ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP ngày 22/10/2013.

10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.

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

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

- Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP ngày 22/10/2013.

**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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Đơn vị** | **Cấp bậc, chức vụ** | **Địa bàn hoạt động** |
| 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)* |

**Mẫu BB-TB**

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

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC NHẬN NGƯỜI CÓ CÔNG**

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

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

Hội đồng xác nhận người có công ……………………… tổ chức cuộc họp đề nghị xác nhận người có công,

**A. Thành phần dự họp:**

1. Họ và tên ………………………. chức danh …………… Chủ tịch Hội đồng

2. Họ và tên ………………………. chức danh …………………………………………………..

3. ………………………………………………………………………………………………….

**B. Nội dung: Xem xét đề nghị xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với**

Ông (bà):…………………………. Năm sinh……………………………………………………

Nguyên quán: ………………………………………………………………………………………

Trú quán: …………………………………………………………………………………………..

Tham gia cách mạng ngày…..tháng…..năm……………………………………………………….

Đã bị thương ngày…..tháng…..năm……………………………………………………………….

Cấp bậc chức vụ khi bị thương: ……………………………………………………………………

Đơn vị, cơ quan khi bị thương: …………………………………………………………………….

Nơi bị thương: ……………………………………………………………………………………..

Trường hợp bị thương: ……………………………………………………………………………..

Các ý kiến tham gia: ……………………………………………………………………………….

Kết quả đề nghị của Hội đồng:

- Số thành viên nhất trí là:                       (tỷ lệ:       )

- Số thành viên không nhất trí:                 (tỷ lệ:       )

**C. Kết luận**

Trường hợp của ông (bà) ……………… đủ điều kiện xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét xác nhận./.

|  |  |
| --- | --- |
| **CÁC THÀNH VIÊN** *Ký, họ tên và đóng dấu (nếu có)* | **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG** *Ký, đóng dấu* |

**Mẫu XN**

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN, ĐƠN VỊ… **HỘI ĐỒNG KIỂM TRA VẾT THƯƠNG THỰC THỂ --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------** |
| Số:      /……. | *………, ngày    tháng    năm 20…* |

**BIÊN BẢN**

**Kiểm tra vết thương thực thể**

Hôm nay, ngày....tháng....năm 20.... .tại ………………, Hội đồng kiểm tra vết thương thực thể………… gồm có các ông (bà) sau:

1. Ông (bà)…………………. Chức vụ……….; Chủ tịch hội đồng

2. Ông (bà)…………………. Chức vụ……….;

3. ………………………..

4. ………………………..

**NỘI DUNG**

Tiến hành kiểm tra vết thương thực thể đối với:

Ông (bà):………………………………………….. Sinh năm..............

Nguyên quán: ………………………………………………………….

Trú quán: ………………………………………………………………..

Ngày tham gia cách mạng hoặc nhập ngũ:............, xuất ngũ: ………., tái ngũ: ………., phục viên hoặc nghỉ hưu: ……………..

**Kết quả kiểm tra:**

1. Thời gian, địa điểm bị thương lần 1:

- Vết thương thứ nhất: ………..(\*)……………………………………….

2. Thời gian, địa điểm bị thương lần 2:

- Vết thương thứ hai:…………………………………………………………….

3. …………………………………………………………………………………..

Biên bản kết thúc vào hồi.......giờ ……..cùng ngày, các thành phần cùng ký tên./.

|  |  |
| --- | --- |
| **CÁC THÀNH VIÊN** *Ký, họ và tên, đóng dấu (nếu có)* | **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG** *(Ký tên, đóng dấu)* |

(\*) Mô tả chi tiết hiện trạng vết thương, vị trí kích thước vết thương.

**27. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

+ Đối với đề nghị bổ sung tình hình thân nhân là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ: Sổ hộ khẩu, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn, biên bản của gia đình hoặc họ tộc.

+ Đối với đề nghị bổ sung tình hình thân nhân là con liệt sĩ: Giấy khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi.

b) Số lượng: 01 bộ.

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

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ liệt sỹ được bổ sung thông tin.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Bản khai bổ sung tình hình thân nhân (mẫu 05) Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.

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

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

MẪU 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: ………………….……………….…………………………………………………….

Quan hệ với liệt sĩ: ……………………….…………………………….…………………………

**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

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

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

+ Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):

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.

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 khoẻ; 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.

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 (nội dung xác nhận theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 08).

+ Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1C)

b) Số lượng:01 bộ.

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

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp hàng tháng.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1C); Biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp (mẫu số 02) ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012

10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

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

- Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 cuả Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Liên bộ Bộ Lao động -TBvà XH, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 cuả Thủ tướng Chính phủ.

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

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

+ Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):

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.

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 khoẻ; 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.

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 (nội dung xác nhận theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 08).

+ Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1A,1B)

b) Số lượng:01 bộ.

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

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp một lần.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1A, 1B); Biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp (mẫu số 02) ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012.

10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

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

- Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 cuả Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Liên bộ Bộ Lao động - TB vàXH, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 cuả Thủ tướng Chính phủ.

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](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=40/2011/Q%C4%90-TTg&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) 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](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=40/2011/Q%C4%90-TTg&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) 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](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=40/2011/Q%C4%90-TTg&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) 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** |

**30. Lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

+ Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK);

+ Giấy chỉ định của cơ sở y tế về việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

b) Số lượng: 01 bộ.

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

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (Mẫu số 04-CSSK) ban hành kèm theo Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014

10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.

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

- Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Liên bộ Bộ Lao động -TB vàXH, Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sỹ.

**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 CHỈNH 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.*

**Mẫu số 05-CSSK**

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

…………………………………  
**Đơn vị:** ……………………….

**DANH SÁCH CẤP SỔ THEO DÕI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên | Nơi đăng ký  thường trú | Số hồ sơ NCC | Loại phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình, vật phẩm phụ được hưởng | Niên hạn sử dụng | Số tiền |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP SỔ** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | *….., ngày...tháng...năm...* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* |

**Mẫu số 06-CSSK**

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

…………………………………  
**Đơn vị:** ……………………….

**SỔ QUẢN LÝ CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SốTT | Họ và tên | Nơi đăng ký thường trú | Số hồ sơ NCC | Số Sổ theo dõi trang cấp | Loại phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình,vật phẩm phụ được hưởng | Niên hạn sử dụng | Số tiền | Ngày cấp |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP SỔ** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | *….., ngày ... tháng ... năm ...* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* |

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

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

+ Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 01-ƯĐGD).

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

+ Quyết định thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-ƯĐGD).

b) Số lượng: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết:05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 01-ƯĐGD); Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học (Mẫu số 02-ƯĐGD) ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 28/9/2015

10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.

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

- Thông tư số 36/2015/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 28/9/2015 của Liên bộ Bộ Lao động -TBvà XH, Bộ Tài chính hướng dẫn hồ sơ, trình tự, thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ

**Mẫu số 01/ƯĐGD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28/9/2015 của Bộ LĐTBXH)*

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

**TỜ KHAI**

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

Họ và tên người có công (1)...................................................là: (2).................................................

Ngày tháng năm sinh:.......................................Nam/Nữ............................Số hồ sơ: ......................

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

Tỉnh (thành phố)................................................................................................................................

Nơi đang quản lý chi trả trợ cấp: ......................................................................................................

Tôi là (3)...................................................... quan hệ với người có công (4):....................................

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

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

Hình thức nhận chế độ ưu đãi:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Trực tiếp tại cơ quan LĐTBXH |
|  | Qua Tài khoản cá nhân. Số TK:........................................ Tại NH....................... |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (6)** Ông/bà........................................................... có bản khai như trên là đúng. | *... ..., ngày... ... tháng... ...năm... ...* **NGƯỜI KHAI** *(Ký tên và ghi rõ họ, tên)* |
| **Thủ trưởng đơn vị** *(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |  |

**Ghi chú**

*(1) Ghi rõ họ tên người có công.*

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

*(3) Ghi họ tên người đứng khai.*

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

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

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

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

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

*UBND cấp xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp còn lại đang thường trú tại xã.*

**Mẫu số 02/ƯĐGD**

**GIẤY XÁC NHẬN**

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

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

**GIẤY XÁC NHẬN**

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

Trường: ............................................................................................................................................

Xác nhận học sinh:............................................................................................................................

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

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

Trường:.............................................................................................................................................

Xác nhận anh/chị:..............................................................................................................................

Hiện là học sinh, sinh viên:

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

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

Hình thức đào tạo: ................................

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

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

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

**32. Hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

-Đơn của thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sỹ có nguyện vọng di chuyển hài cốt liệt sỹ có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú (mẫu số 12- MLS);

- Bản sao giấy chứng nhận hoặc bản sao “Bằng Tổ quốc ghi công”;

- Một trong các giấy tờ sau: Giấy báo tin mộ liệt sỹ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sỹ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sỹ nơi an táng mộ liệt sỹ;

Trường hợp người xin di chuyển hài cốt liệt sỹ không phải là thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sỹ thì phải có thêm giấy ủy quyền của thân nhân liệt sỹ hoặc người thờ cúng liệt sỹ

- Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sỹ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc

b) Số lượng:01 bộ.

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a là bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu.*

4. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

7. Kết quả thực hiện: Hài cốt liệt sỹ được di chuyển theo nguyện vọng của thân nhân

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 12-MLS ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

11. Căn cứ pháp lý :

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

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

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014 của Bộ Lao động - TB và XH, Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

**Mẫu số 12-MLS**

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ**

**Kính gửi:** - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 1 ……….

Họ và tên: …………………………….. Năm sinh

Chỗ ở hiện nay:…………………………………………………………………………………..

Số CMTND ……………… Ngày cấp …………………… Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ:………………………………………………………………………………..

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: …………………………………….. Năm sinh ………………………………………………

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

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

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

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: 2 …………..

 Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ……….. thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số ……. ngày ….. tháng ..... năm …..

 Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã ……………….. huyện …………. tỉnh …………….. cung cấp.

Tôi được biết phần mộ liệt sĩ hiện an táng tại nghĩa trang xã ………. huyện ……… tỉnh …….. Vị trí mộ liệt sĩ số..... hàng mộ liệt sĩ ..... ở lô mộ liệt sĩ số ……… Nguyện 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:***

1 Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

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

**VII. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**

**1. Cấp giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người khuyết tật, cơ sở chăm sóc người cao tuổi thuộc cấp tỉnh quản lý.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động chăm sóc;

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

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

b) Số lượng: 01 bộ.

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a có nghĩa là: Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện; Bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; Bản scan từ bản gốc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử.*

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

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động của cơ sở.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:* Không.

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

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

- Người đứng đầu cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;

- Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc người khuyết tật đáp ứng các yêu cầu sau: có sức khỏe để thực hiện chăm sóc người đối tượng; có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích; có kỹ năng để chăm sóc đối tượng;

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

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

- Luật Người khuyết tật ngày 17/6/2010;

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

- Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Người cao tuổi.

**2. Cấp lại, điều chỉnh giấy phép cơ sở chăm sóc người khuyết tật, cơ sở chăm sóc người cao tuổi thuộc cấp tỉnh quản lý.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép;

- Giấy tờ chứng minh, giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật, người cao tuổi bị mất, bị hư hỏng (đối với trường hợp cấp lại giấy phép);

- Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở chính, người đứng đầu, phạm vi, nội dung dịch vụ (đối với trường hợp điều chỉnh giấy phép).

*Ghi chú: Hồ sơ quy định tại Mục 3.a là bản scan từ bản gốc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử.*

b) Số lượng: 01 bộ.

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

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật được cấp lại hoặc điều chỉnh về nội dung.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:* Không.

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

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

- Luật Người khuyết tật ngày 17/6/2010.

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

- Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/1/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều Luật người cao tuổi.

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

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- Văn bản đề nghị của cơ sở sản xuất, kinh doanh;

- Bản sao Quyết định thành lập hoặc bản sao giấy phép hoạt động của cơ sở;

- Danh sách lao động là người khuyết tật và bản sao Giấy xác nhận khuyết tật của những người khuyết tật có trong danh sách;

- Bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của những người khuyết tật đang làm việc.

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a có nghĩa là: Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện; Bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; Bản scan từ bản gốc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử.*

b) Số lượng: 01 bộ.

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

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:Không

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

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

- Luật Người khuyết tật ngày 17/6/2010;

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

- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 28/2012/NĐ-CP.

**4. Gia hạn quyết định công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

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

- Công văn đề nghị gia hạn, trong đó nêu rõ tổng số lao động hiện có của cơ sở, số lượng lao động là người khuyết tật; kèm theo danh sách lao động là người khuyết tật, có ghi chú rõ về những trường hợp là người khuyết tật mới vào làm việc tại Cơ sở kể từ sau khi Cơ sở được cấp Quyết định công nhận (nếu có).

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

b) Số lượng: 01 bộ.

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a có nghĩa là: Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện; Bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; Bản scan từ bản gốc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử.*

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

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định gia hạn công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:Không.

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

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

**- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ** quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật;

- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn **một số điều của Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ** quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật.

**5. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở bảo trợ xã hội.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ (theo mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng (theo mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (theo mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- 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.

b) Số lượng: 01 bộ.

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a là bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu.*

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

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

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

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

8. Lệ phí: Không.

9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội (mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng (mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (mẫu số 1a, 1b, 1d, 1đ ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

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

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

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

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

**Mẫu số 8**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC*

*ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

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

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

Hiện đang cư trú tại ……………………………………………………….

……………………………………………………………………………..

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

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận........................................ vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội theo quy định./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày....... tháng ....... năm 20...*  **Người làm đơn**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu số 9**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC*

*ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**

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

1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa):* ……………………………………………………..

Tên thường gọi: ….

2. Ngày/tháng/năm sinh: …../…../ …… 3.Giới tính: ……..

4. Dân tộc: …………….

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

6. Hộ khẩu thường trú: ………….………………………………………………

7. Nơi ở *(Ghi rõ địa chỉ):*…………………..…………………………...………….

8. Trình độ văn hóa:……….. ………………………………..…………………..

9. Tình trạng sức khỏe *(Ghi cụ thể trình trạng bệnh tật)*:………………………….…

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

10. Khi cần báo tin cho *(Tên, địa chỉ, số điện thoại):* ….

……………………………………………………………………………………

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày…… tháng….. năm 20…*  **Người khai**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

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

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

*Ngày…… tháng….. năm 20…*

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Mẫu số 1a**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC*

*ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa*): …………………………………………………….  Ngày/tháng/năm sinh: …../…../ …… Giới tính: …….. Dân tộc: ………………  Giấy CMND số…................. Cấp ngày …./…/…. Nơi cấp:…………………...  2. Hộ khẩu thường trú: ………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………...Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? ……………………………………………  …………………………………………………………………………………...  3. Tình trạng đi học  **** Chưa đi học (*Lý do:*..........................................................................................................*)*  **** Đã nghỉ học (*Lý do:* .........................................................................................................)  **** Đang đi học *(Ghi cụ thể):* ................................................................................................)  4. Có thẻ BHYT không? **** Không **** Có  5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:  *Trợ cấp BHXH hàng tháng: ……………………đồng. Hưởng từ tháng………/*…….  *Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:………………đồng. Hưởng từ tháng……/*…….  *Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: ………đồng. Hưởng từ tháng……*..*/*….  *Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:…………… đồng. Hưởng từ tháng*..*…*…/…….  6. Thuộc hộ nghèo không? **** Không Có  7. Có khuyết tật không? **** Không  Có *(Dạng tật* …………………….……….  *Mức độ khuyết tật* ………….… ……) | |
| 8. Thông tin về mẹ của đối tượng…………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  9. Thông tin về cha của đối tượng…………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn. | |
| **Thông tin người khai thay**  *Giấy CMND số:*………………………….…..  *Ngày cấp:*…………………………………….  *Nơi cấp:*……………………………………...  *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. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

|  |  |
| --- | --- |
| Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: …………….…………..  đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của ……………………….……..  và họp ngày ….tháng……năm……thống nhất kết luận như sau (*Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):* ………………………......………................  …………………………………………………………………………………...  …………………………………………………………………………………...  ………………………………………………………………………………….Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./. | |
| **THƯ KÝ**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Ngày ..... tháng ..... năm 20…*  **CHỦ TỊCH**  *(Ký, đóng dấu)* |

**Mẫu số 1b**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC*

*ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 5   
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

|  |
| --- |
| 1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa*): …………………………………………………….  Ngày/tháng/năm sinh: …../…../ …… Giới tính: …….. Dân tộc: ………………  Giấy CMND số…................. Cấp ngày …./…/…. Nơi cấp:…………………...  2. Hộ khẩu thường trú: ………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………...Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? ……………………………………………  …………………………………………………………………………………...  3. Tình trạng đi học  **** Chưa đi học (*Lý do:*..........................................................................................................*)*  **** Đã nghỉ học (*Lý do:* .........................................................................................................)  **** Đang đi học *(Ghi cụ thể:* .................................................................................................)  4. Có thẻ BHYT không? **** Không **** Có  5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:  *Trợ cấp BHXH hàng tháng: ……………………đồng. Hưởng từ tháng………/*…….  *Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:………………đồng. Hưởng từ tháng……/*…….  *Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: ………đồng. Hưởng từ tháng……*..*/*….  *Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:…………… đồng. Hưởng từ tháng*..*…*…/…….  6. Thuộc hộ nghèo không? **** Không Có  7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV …………………………………….………………  8. Có khuyết tật không? **** Không  Có *(Dạng tật* …………………….……….  *Mức độ khuyết tật* ………….………..)  9. Khả năng tham gia lao động (*Ghi cụ thể*)………………...………………….…  ……………………………………………………….…………………..…………………………………………………………….…………..………………… |

|  |  |
| --- | --- |
| Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn. | |
| **Thông tin người khai thay**  *Giấy CMND số:*………………………….…..  *Ngày cấp:*…………………………………….  *Nơi cấp:*……………………………………...  *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. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

|  |  |
| --- | --- |
| Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: …….…………………..  đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của ……………………...………  và họp ngày ….…tháng……...năm……thống nhất kết luận như sau (*Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian*): ..………………………………………….  ……………………………………………………………………...……………  ………..……………………………………………………….……………….  Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./. | |
| **THƯ KÝ**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Ngày ..... tháng ..... năm 20…*  **CHỦ TỊCH**  *(Ký, đóng dấu)* |

**Mẫu số 1d**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC*

*ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa*): …………………………………………………….  Ngày/tháng/năm sinh: …../…../ …… Giới tính: …….. Dân tộc: ………………  Giấy CMND số…................. Cấp ngày …./…/…. Nơi cấp:…………………...  2. Hộ khẩu thường trú: ………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………...  Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? ……………………………………………  …………………………………………………………………………………...3. Có thẻ BHYT không? **** Không **** Có  4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:  *Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng : ………đồng. Hưởng từ tháng…/*…..…  *Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng :………đồng. Hưởng từ tháng……/*……  *Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: ………đồng. Hưởng từ tháng…*.../……  *Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác :……… đồng. Hưởng từ tháng*….*…/*……  5. Thuộc hộ nghèo không? **** Không Có  6. Có khuyết tật không? **** Không  Có *(Dạng tật* …………………….……….  *Mức độ khuyết tật* ………….………..)  7. Tình trạng hôn nhân? **(***Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định)* …………………..……………………………………………..  8. Người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng *(Nếu có, ghi cụ thể họ tên, tuổi, nghề nghiệp, nơi ở, việc làm, thu nhập*):………………………………………………….  ………………………………………………………….………………………..  …………………………………………………………….……………………..  9. Quá trình hoạt động của bản thân *(Không bắt buộc)*:  …………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………….. | |
| |  |  | | --- | --- | | Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm oàn toàn. | | | **Thông tin người khai thay**  *Giấy CMND số:*……………….………….…..  *Ngày cấp:*…………………….……………….  *Nơi cấp:*…………………….………………...  *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. 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 hượng, thời gian):*……………………………………  …………………………………………..………………………………………  …………………………………………..………………………………………  ……………………………………..……………………………………………Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối ượng theo quy định./. | | | **THƯ KÝ**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Ngày ..... tháng ..... năm 20*..*…*  **CHỦ TỊCH**  *(Ký, đóng dấu)* | | |
|  |  |

**Mẫu số 1đ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC*

*ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa*): …………………………………………………….  Ngày/tháng/năm sinh: …../…../ …… Giới tính: …….. Dân tộc: ………………  Giấy CMND số…................. Cấp ngày …./…/…. Nơi cấp:…………………...  2. Hộ khẩu thường trú: ………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………...  Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? ……………………………………………  …………………………………………………………………………………...  3. Tình trạng đi học  **** Chưa đi học (*Lý do:*..........................................................................................................*)*  **** Đã nghỉ học (*Lý do:* .........................................................................................................)  **** Đang đi học *(Ghi cụ thể:* .................................................................................................)  4. Có thẻ BHYT không? **** Không **** Có  5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:  *Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng : ………đồng. Hưởng từ tháng…/*…..…  *Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng :………đồng. Hưởng từ tháng……/*……  *Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: ………đồng. Hưởng từ tháng…*.../……  *Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác :……… đồng. Hưởng từ tháng*….*…/*……  6. Thuộc hộ nghèo không? **** Không Có  7. Dạng khuyết tật: ..............................*...* Mức độ khuyết tật:..............................  8. Có tham gia làm việc không?  Không  Có  a) *Nếu có thì đang làm gì*……………………………, *thu nhập hàng 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. | | | **Thông tin người khai thay**  *Giấy CMND số:*……………….………….…..  *Ngày cấp:*…………………….……………….  *Nơi cấp:*…………………….………………...  *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. 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. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở bảo trợ xã hội.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ (theo mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- Bản sao chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có).

- Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến tính mạng của đối tượng.

b) Số lượng: 01 bộ.

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a là bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu.*

4. Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền quản lý.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội (mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

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

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

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

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

**Mẫu số 8**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC*

*ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

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

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

Hiện đang cư trú tại ……………………………………………………….

……………………………………………………………………………..

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

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận........................................ vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội theo quy định./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày....... tháng ....... năm 20...*  **Người làm đơn**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu số 1a**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC*

*ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 5  
 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)*

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa*): …………………………………………………….  Ngày/tháng/năm sinh: …../…../ …… Giới tính: …….. Dân tộc: ………………  Giấy CMND số…................. Cấp ngày …./…/…. Nơi cấp:…………………...  2. Hộ khẩu thường trú: ………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………...Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? ……………………………………………  …………………………………………………………………………………...  3. Tình trạng đi học  **** Chưa đi học (*Lý do:*..........................................................................................................*)*  **** Đã nghỉ học (*Lý do:* .........................................................................................................)  **** Đang đi học *(Ghi cụ thể):* ................................................................................................)  4. Có thẻ BHYT không? **** Không **** Có  5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:  *Trợ cấp BHXH hàng tháng: ……………………đồng. Hưởng từ tháng………/*…….  *Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:………………đồng. Hưởng từ tháng……/*…….  *Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: ………đồng. Hưởng từ tháng……*..*/*….  *Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:…………… đồng. Hưởng từ tháng*..*…*…/…….  6. Thuộc hộ nghèo không? **** Không Có  7. Có khuyết tật không? **** Không  Có *(Dạng tật* …………………….……….  *Mức độ khuyết tật* ………….… ……) | |
| 8. Thông tin về mẹ của đối tượng…………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  9. Thông tin về cha của đối tượng…………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn. | |
| **Thông tin người khai thay**  *Giấy CMND số:*………………………….…..  *Ngày cấp:*…………………………………….  *Nơi cấp:*……………………………………...  *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. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

|  |  |
| --- | --- |
| Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: …………….…………..  đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của ……………………….……..  và họp ngày ….tháng……năm……thống nhất kết luận như sau (*Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):* ………………………......………................  …………………………………………………………………………………...  …………………………………………………………………………………...  ………………………………………………………………………………….Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./. | |
| **THƯ KÝ**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Ngày ..... tháng ..... năm 20…*  **CHỦ TỊCH**  *(Ký, đóng dấu)* |

**Mẫu số 1b**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC*

*ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 5   
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

|  |
| --- |
| 1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa*): …………………………………………………….  Ngày/tháng/năm sinh: …../…../ …… Giới tính: …….. Dân tộc: ………………  Giấy CMND số…................. Cấp ngày …./…/…. Nơi cấp:…………………...  2. Hộ khẩu thường trú: ………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………...Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? ……………………………………………  …………………………………………………………………………………...  3. Tình trạng đi học  **** Chưa đi học (*Lý do:*..........................................................................................................*)*  **** Đã nghỉ học (*Lý do:* .........................................................................................................)  **** Đang đi học *(Ghi cụ thể:* .................................................................................................)  4. Có thẻ BHYT không? **** Không **** Có  5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:  *Trợ cấp BHXH hàng tháng: ……………………đồng. Hưởng từ tháng………/*…….  *Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:………………đồng. Hưởng từ tháng……/*…….  *Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: ………đồng. Hưởng từ tháng……*..*/*….  *Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:…………… đồng. Hưởng từ tháng*..*…*…/…….  6. Thuộc hộ nghèo không? **** Không Có  7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV …………………………………….………………  8. Có khuyết tật không? **** Không  Có *(Dạng tật* …………………….……….  *Mức độ khuyết tật* ………….………..)  9. Khả năng tham gia lao động (*Ghi cụ thể*)………………...………………….…  ……………………………………………………….…………………..…………………………………………………………….…………..………………… |

|  |  |
| --- | --- |
| Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn. | |
| **Thông tin người khai thay**  *Giấy CMND số:*………………………….…..  *Ngày cấp:*…………………………………….  *Nơi cấp:*……………………………………...  *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. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

|  |  |
| --- | --- |
| Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: …….…………………..  đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của ……………………...………  và họp ngày ….…tháng……...năm……thống nhất kết luận như sau (*Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian*): ..………………………………………….  ……………………………………………………………………...……………  ………..……………………………………………………….……………….  Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./. | |
| **THƯ KÝ**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Ngày ..... tháng ..... năm 20…*  **CHỦ TỊCH**  *(Ký, đóng dấu)* |

**Mẫu số 1c**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC*

*ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

|  |
| --- |
| 1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa*): …………………………………………………….  Ngày/tháng/năm sinh: …../…../ …… Giới tính: …….. Dân tộc: ………………  Giấy CMND số…................. Cấp ngày …./…/…. Nơi cấp:…………………...  2. Hộ khẩu thường trú: ………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………...  Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? …………………………….………………  …………………………………………………………………………………...3. Có thẻ BHYT không? **** Không **** Có  4. Thuộc hộ nghèo không? **** Không Có  5. Tình trạng hôn nhân? **(***Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích heo quy định)* ……………………………………………………………………………  6. Số con đang nuôi………………. người. Trong đó dưới 16 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. | | | **Thông tin người khai thay**  *Giấy CMND số:*……………….………….…..  *Ngày cấp:*…………………….……………….  *Nơi cấp:*…………………….………………...  *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. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI**   |  |  | | --- | --- | | Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: ……...………………..  đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của ………..……………...……  và họp ngày … tháng…….năm……thống nhất kết luận như sau (*Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian*):  ..………………………..………………………………………………….……  ……………..………………………………………………………...…………  ………..………..………………………………………………….……………  Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./. | | | **THƯ KÝ**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Ngày ..... tháng ..... năm 20…*  **CHỦ TỊCH**  *(Ký, đóng dấu)* | |

**Mẫu số 1d**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC*

*ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)*

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa*): …………………………………………………….  Ngày/tháng/năm sinh: …../…../ …… Giới tính: …….. Dân tộc: ………………  Giấy CMND số…................. Cấp ngày …./…/…. Nơi cấp:…………………...  2. Hộ khẩu thường trú: ………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………...  Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? ……………………………………………  …………………………………………………………………………………...3. Có thẻ BHYT không? **** Không **** Có  4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:  *Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng : ………đồng. Hưởng từ tháng…/*…..…  *Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng :………đồng. Hưởng từ tháng……/*……  *Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: ………đồng. Hưởng từ tháng…*.../……  *Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác :……… đồng. Hưởng từ tháng*….*…/*……  5. Thuộc hộ nghèo không? **** Không Có  6. Có khuyết tật không? **** Không  Có *(Dạng tật* …………………….……….  *Mức độ khuyết tật* ………….………..)  7. Tình trạng hôn nhân? **(***Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định)* …………………..……………………………………………..  8. Người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng *(Nếu có, ghi cụ thể họ tên, tuổi, nghề nghiệp, nơi ở, việc làm, thu nhập*):………………………………………………….  ………………………………………………………….………………………..  …………………………………………………………….……………………..  9. Quá trình hoạt động của bản thân *(Không bắt buộc)*:  …………………………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………….. | |
| |  |  | | --- | --- | | Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn. | | | **Thông tin người khai thay**  *Giấy CMND số:*……………….………….…..  *Ngày cấp:*…………………….……………….  *Nơi cấp:*…………………….………………...  *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. 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 hượng, thời gian):*……………………………………  …………………………………………..………………………………………  …………………………………………..………………………………………  ……………………………………..……………………………………………Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./. | | | **THƯ KÝ**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Ngày ..... tháng ..... năm 20*..*…*  **CHỦ TỊCH**  *(Ký, đóng dấu)* | | |
|  |  |

**Mẫu số 1đ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC*

*ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)*

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa*): …………………………………………………….  Ngày/tháng/năm sinh: …../…../ …… Giới tính: …….. Dân tộc: ………………  Giấy CMND số…................. Cấp ngày …./…/…. Nơi cấp:…………………...  2. Hộ khẩu thường trú: ………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………...  Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? ……………………………………………  …………………………………………………………………………………...  3. Tình trạng đi học  **** Chưa đi học (*Lý do:*..........................................................................................................*)*  **** Đã nghỉ học (*Lý do:* .........................................................................................................)  **** Đang đi học *(Ghi cụ thể:* .................................................................................................)  4. Có thẻ BHYT không? **** Không **** Có  5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:  *Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng : ………đồng. Hưởng từ tháng…/*…..…  *Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng :………đồng. Hưởng từ tháng……/*……  *Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: ………đồng. Hưởng từ tháng…*.../……  *Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác :……… đồng. Hưởng từ tháng*….*…/*……  6. Thuộc hộ nghèo không? **** Không Có  7. Dạng khuyết tật: ..............................*...* Mức độ khuyết tật:..............................  8. Có tham gia làm việc không?  Không  Có  a) *Nếu có thì đang làm gì*……………………………, *thu nhập hàng 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. | | | **Thông tin người khai thay**  *Giấy CMND số:*……………….………….…..  *Ngày cấp:*…………………….……………….  *Nơi cấp:*…………………….………………...  *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. 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)* | |

**VIII. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI.**

**1. Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

- Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc tổ chức thành lập cơ sở theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

- Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

- Các giấy tờ và văn bản có liên quan:

+ 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 (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ Ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân 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;

+ 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 (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng: 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

- Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc tổ chức thành lập cơ sở theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

- Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân:

\* Điều kiện chung:

- Có trụ sở làm việc ổn định, thuận tiện giao thông;

- Diện tích đất tự nhiên tối thiểu 15 m2/nạn nhân; diện tích phòng ở bình quân 05 m2/nạn nhân;

- Có trang thiết bị, phương tiện phù hợp với nhiệm vụ hỗ trợ nạn nhân.

\* Điều kiện về cơ sở vật chất:

a) Phòng tiếp nhận nạn nhân:

- Có diện tích tối thiểu 10m2 (mười mét vuông);

- 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;

- Có bảng niêm yết nội quy, phạm vi dịch vụ hỗ trợ nạn nhân.

b) Phòng ở của nạn nhân:

- Diện tích phòng ở phải đảm bảo bình quân 05m2 (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;

- 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.

c) 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.

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 số thuốc tối thiểu phục vụ cho sơ cứu, cấp cứu khi cần thiết.

\* Điều kiện về nhân sự:

a) Có ít nhất 05 (năm) nhân viên, trong đó 02 (hai) nhân viên có trình độ từ cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành công tác xã hội.

b) 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;

c) 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 tháng 11 năm 2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức công tác xã hội và đã được tập huấn về công tác hỗ trợ nạn nhân;

d) 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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

**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*](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn1)*………., 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](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn2)............................

…………………………………….[3](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn3)..............................................

Địa điểm………[4](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn4)…………….; Điện thoại/fax:.........................................

Căn cứ Nghị định số [09/2013/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=09/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) 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](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=35/2013/TT-L%C4%90TBXH&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) 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](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=09/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)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*](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn5)*………., 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*](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn6)*………., 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*](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn8)*………., ngày …… tháng …… năm 20….*

**DANH SÁCH**

NHÂN SỰ DỰ KIẾN LÀM VIỆC TẠI CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Vị trí việc làm tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân** | **Chế độ làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân(**[**2**](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn9)**)** | **Các giấy tờ kèm theo** | **Ghi chú** |
| 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. Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phầnh hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

- Tài liệu, văn bản chứng minh Giấy phép thành lập bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân được cấp lại Giấy phép thành lập trong trường hợp bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2013 của Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số Điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

**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 Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
----------------**

*…………….*[*1*](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn1)*………., 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](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn2)......................

……………………………………………….[3](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn3)...........................................

Địa điểm…………[4](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn4)…………….; Điện thoại/fax:......................................

Căn cứ Nghị định số [09/2013/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=09/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) 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](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=35/2013/TT-L%C4%90TBXH&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) 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](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=09/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)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)* |

**3. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

- Bản sao Giấy phép thành lập đã được cấp.

- 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.

b) Số lượng: 01 bộ.

*Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a là: Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện; Bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.*

4. Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép thành lập phải sửa đổi, bổ sung trong các trường hợp sau:

- Thay đổi người đứng đầu;

- Thay đổi địa điểm đặt trụ sở;

- Thay đổi tên gọi, phạm vi hoạt động, dịch vụ hỗ trợ được cấp phép.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2013 của Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

**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 Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
----------------**

*…………….*[*1*](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn1)*………., 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](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn2)................................

……………………………………….[3](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn3).........................................................

Địa điểm:……[4](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn4)………………….; Điện thoại/fax:.......................................

Căn cứ Nghị định số [09/2013/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=09/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) 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](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=35/2013/TT-L%C4%90TBXH&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) 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](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=09/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)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)* |

**4. Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần:

- Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

- 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 theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

- Bản gốc Giấy phép thành lập đã được cấp.

b) Số lượng: 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

- 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 theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân được gia hạn Giấy phép thành lập khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Có nhu cầu tiếp tục thực hiện các hoạt động hỗ trợ nạn nhân;

- Cơ sở hỗ trợ nạn nhân không vi phạm pháp luật.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

**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 Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
----------------**

*…………….*[*1*](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn1)*………., 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](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn2).................................

…………………………………………………….[3](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn3)..............................................

Địa điểm……………[4](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn4)………….; Điện thoại/fax:......................................

Căn cứ Nghị định số [09/2013/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=09/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) 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](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=35/2013/TT-L%C4%90TBXH&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) 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](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=09/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)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 Lao động - Thương binh và Xã hội)*

|  |  |
| --- | --- |
| CQ CHỦ QUẢN  **Cơ sở HTNN ………….. --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------** |
|  | *…….*[*1*](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn10)*……., ngày ….. tháng ….. năm 20….* |

**Kính gửi:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ……………………………..

**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: .......................................................................................

**5. Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 10 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

- 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 theo mẫu quy định tại Phụ lục 11 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

b) Số lượng: 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 10 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

- 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 theo mẫu quy định tại Phụ lục 11 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

**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 Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
----------------**

*……………..*[*1*](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn29)*…, ngày …… tháng ….. năm 20…..*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN ...[2](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn30) ……………

**Kính gửi:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội …….[3](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn31)……..

*Căn cứ Luật Phòng, chống mua bán người ngày 29 tháng 3 năm 2011;*

*Căn cứ Nghị định số*[*09/2013/NĐ-CP*](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=09/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)*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*](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=35/2013/TT-L%C4%90TBXH&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)*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*](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=09/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)*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](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn32)..........................

Địa điểm: ………..….[5](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn33)………….; 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 Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
----------------**

*……………..*[*1*](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn34)*…, 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)* |