

Số: 1538/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 31 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

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 trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: Quyết định số 1275/QĐ-LĐTBXH ngày 07/9/2015 về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương Binh và Xã hội; Quyết định số 1261/QĐ-LĐTBXH ngày 07/9/2015; Quyết định số 158/QĐ-LĐTBXH ngày 01/02/2016 về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Quyết định số 1724/QĐ-LĐTBXH ngày 07/9/2015 về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Quyết định số 1858/QĐ-LĐTBXH ngày 21/12/2015 về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới trong lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động; Quyết định số 1938/QĐ-LĐTBXH ngày 31/12/2015 về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới trong lĩnh vực bảo trợ xã hội; Quyết định số 1683/QĐ-LĐTBXH ngày 16/11/2015 về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới trong lĩnh vực an toàn lao động; Quyết định số 1828/QĐ-LĐTBXH ngày 10/12/2015 của về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới trong lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Quyết định số 1632/QĐ-LĐTBXH ngày 06/11/2015 của về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Quyết định số 1872/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2015 về việc công bố thủ tục hành chính ban hành lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 và Quyết định số 1025/QĐ-

LĐTBXH ngày 03/8/2016 về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (có danh mục thủ tục hành chính kèm theo).

Nội dung chi tiết của các thủ tục hành chính được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh tại địa chỉ www.tuyenquang.gov.vn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Quyết định trước đây của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính về các lĩnh vực được nêu tại Điều 1 đều hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch UBND huyện, thành phố; Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Tư pháp (báo cáo);
- Chủ tịch UBND tỉnh
- Các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Sở Tư pháp (theo dõi);
- Sở Nội vụ;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC (P.Hà).

CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Phạm Minh Huân

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1538/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Tuyên Quang)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC: 02 thủ tục

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
1	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày	<ul style="list-style-type: none">- 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.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
2	Đăng ký hợp đồng cá nhân	<ul style="list-style-type: none">- 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.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ: 01 thủ tục

Số TT	Tên TTHC	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
1	Xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội	- Quyết định số 181/2005/QĐ-TTg ngày 19/7/2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về phân loại, xếp hạng tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập; - Thông tư số 18/2006/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 11 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội.	UBND tỉnh

III. LĨNH VỰC VIỆC LÀM: 22 thủ tục

Số TT	Tên TTHC	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
1	Tham gia bảo hiểm thất nghiệp	Luật Việc làm 2013; Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015; Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015	Bảo hiểm xã hội tỉnh
2	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp	Luật Việc làm 2013; Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015; Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015	Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh; Trung tâm Dịch vụ việc làm
3	Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	Luật Việc làm 2013; Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015; Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015	Sở Lao động Thương binh và Xã hội; Trung tâm Dịch vụ việc làm
4	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	Luật Việc làm 2013; Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015; Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015	Sở Lao động Thương binh và Xã hội; Trung tâm Dịch vụ việc làm
5	Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Luật Việc làm 2013; Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015; Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015	Sở Lao động Thương binh và Xã hội; Trung tâm Dịch vụ việc làm
6	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyên đi)	Luật Việc làm 2013; Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015; Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015	Sở Lao động Thương binh và Xã hội; Trung tâm Dịch vụ việc làm
7	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyên đến)	Luật Việc làm 2013; Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015; Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH	Sở Lao động Thương binh và Xã hội; Trung

Số TT	Tên TTHC	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
		ngày 31/7/2015	tâm Dịch vụ việc làm
8	Giải quyết hỗ trợ học nghề	Luật Việc làm 2013; Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015; Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015	Sở Lao động Thương binh và Xã hội; Trung tâm Dịch vụ việc làm
9	Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm	Luật Việc làm 2013; Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015; Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015	Sở Lao động Thương binh và Xã hội; Trung tâm Dịch vụ việc làm
10	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng	Luật Việc làm 2013; Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015; Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015	Sở Lao động Thương binh và Xã hội; Trung tâm Dịch vụ việc làm
11	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	Luật Việc làm 2013; Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015; Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015	Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
12	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Bộ luật lao động năm 2012; Luật Doanh nghiệp 2005; Luật Việc làm 2013; Nghị định số 52/2014 ngày 23/5/2014	Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nếu được ủy quyền)
13	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Bộ luật lao động năm 2012; Luật Doanh nghiệp 2005; Luật Việc làm 2013; Nghị định số 52/2014 ngày 23/5/2014	Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Nếu được ủy quyền)
14	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Bộ luật lao động năm 2012; Luật Doanh nghiệp 2005; Luật Việc làm 2013; Nghị định số 52/2014 ngày 23/5/2014	Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Nếu được ủy quyền)
15	Cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Bộ luật lao động năm 2012; Nghị định số 102/2013 ngày 5/9/2013; Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 16/01/2014	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
16	Cấp lại Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Bộ luật lao động năm 2012; Nghị định số 102/2013 ngày 5/9/2013; Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 16/01/2014	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
17	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	Bộ luật lao động năm 2012; Nghị định số 102/2013 ngày 5/9/2013; Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 16/01/2014	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
18	Báo cáo nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	Bộ luật lao động năm 2012; Nghị định số 102/2013 ngày 5/9/2013; Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 16/01/2014	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Số TT	Tên TTHC	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
19	Báo cáo thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	Bộ luật lao động năm 2012; Nghị định số 102/2013 ngày 5/9/2013; Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 16/01/2014	Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
20	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	Bộ luật lao động năm 2012; Nghị định số 102/2013 ngày 5/9/2013; Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 16/01/2014	Chủ tịch UBND tỉnh
21	Thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập	Bộ luật lao động 2012; Nghị định số 196/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013; Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012	Sở Nội vụ
22	Tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định	Bộ luật lao động 2012; Nghị định số 196/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013; Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012	Sở Nội vụ

IV. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG: 32 thủ tục

Số TT	Tên TTHC	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; UBND cấp xã
2	Thủ tục hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013	Sở LĐ-TB&XH; Phòng LĐ-TBXH; UBND cấp xã.
3	Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013	Sở LĐ-TB&XH, Phòng LĐ-TBXH, UBND cấp xã.
4	Thủ tục 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	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013	Sở LĐ-TB&XH, Phòng LĐ-TBXH, UBND cấp xã

Số TT	Tên TTHC	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
	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		
5	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013	Sở LĐ-TB&XH, HDGĐYK cấp tỉnh, Phòng LĐ-TB&XH, UBND cấp xã
6	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013	UBND cấp xã, Sở LĐ-TB&XH
7	Thủ tục giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013	Sở LĐ-TB&XH, Phòng LĐ-TB&XH, UBND cấp xã
8	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013	Bộ Quốc phòng, Bộ ngành liên quan, Sở LĐTB&XH, Trưởng công an huyện, UBND cấp xã
9	Thủ tục giám định vết thương còn sót	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh trở lên
10	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013	Sở LĐ-TB&XH UBND cấp xã
11	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 TTTT số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 18/11/2013 TTTT số 45/2014/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 25/11/2014	Bộ Quốc phòng, Sở LĐ-TB&XH, Sở Y tế, Phòng LĐ-TB&XH, UBND cấp xã,

Số TT	Tên TTHC	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
12	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 TTLT số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 18/11/2013	Sở LĐ-TB&XH; Sở Y tế; Phòng LĐ-TB&XH; UBND cấp xã;
13	Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014	Bộ Công an; Bộ Quốc phòng, Sở LĐ-TB&XH, Phòng LĐ-TB&XH, UBND cấp xã
14	Thủ tục giải quyết chế độ người HDKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013	
15	Thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013	Sở LĐ-TB&XH, Phòng LĐ-TB&XH, UBND cấp xã
16	Thủ tục sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013	Sở LĐ-TB&XH, UBND cấp xã, cơ quan liên quan theo thẩm quyền
17	Thủ tục di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013	Sở LĐTBXH, UBND cấp xã, cơ quan liên quan
18	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013	Sở LĐ-TB&XH, Phòng LĐ-TB&XH, UBND cấp xã,
19	Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013	Sở LĐ-TB&XH, Phòng LĐ-TB&XH, UBND cấp xã
20	Thủ tục giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013	Bộ LĐ-TB&XH, Sở LĐ-TB&XH, Hội đồng giám định pháp y, các cơ quan liên quan theo thẩm quyền, UBND cấp xã
21	Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH	Sở LĐ-TB&XH, Phòng LĐ-TB&XH, UBND cấp xã,

Số TT	Tên TTHC	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
	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	ngày 15/5/2013 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014	
22	Thủ tục mua bảo hiểm y tế đối với người có công và thân nhân	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013	Sở LĐ-TB&XH, Phòng LĐ-TB&XH, UBND cấp xã
23	Thủ tục giới thiệu người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học đi giám định xác định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013	Sở LĐ-TB&XH, Hội đồng GDYK tỉnh
24	Thủ tục xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ	- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 - Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 22/10/2013	UBND tỉnh, Bộ Giao thông vận tải, Sở LĐ-TB&XH, Sở Nội vụ, Phòng LĐ- TB&XH, UBND cấp xã, các cơ quan có liên quan
25	Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014	Sở LĐ-TB&XH, Phòng LĐ-TB&XH, UBND cấp xã
26	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	- Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011; - Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012	Sở LĐTB&XH Sở Nội vụ UBND cấp xã
27	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	- Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011; - Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012	Sở Nội vụ, Sở LĐ - TB&XH, UBND cấp xã,
28	Thủ tục đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ	Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014	Sở LĐ-TB&XH, UBND cấp xã
29	Thủ tục lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình	Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014	Sở LĐ-TB&XH, Phòng LĐ-TB&XH, UBND cấp xã, các cơ quan có liên quan
30	Thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ	Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28/9/2015	Sở LĐ-TB&XH, Phòng LĐ-TB&XH, UBND cấp xã, Cơ sở giáo dục phổ thông, nghề nghiệp, đại học
31	Thủ tục hỗ trợ, di chuyển hài	Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-	

Số TT	Tên TTHC	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
	cột liệt sĩ	BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014	Sở LĐ- TB& XH Phòng LĐ-TB&XH UBND cấp xã
32	Thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực Thuộc Trung ương	Pháp lệnh Người có công với cách mạng; Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng chính phủ; Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động TB và XH.	Sở LĐ-TB& XH Phòng LĐ-TB&XH UBND cấp xã

V. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI: 08 thủ tục

Số TT	Tên TTHC	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
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	Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội
2	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép cơ sở chăm sóc người khuyết tật; cơ sở chăm sóc người cao tuổi do cấp tỉnh quản lý	Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội
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	Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội
4	Gia hạn quyết định công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật	Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội
5	Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008; - Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012	UBND tỉnh, Sở Nội vụ
6	Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban	- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008; - Nghị định số 81/2012/NĐ-	UBND tỉnh, Sở Nội vụ

Số TT	Tên TTHC	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
	nhân dân cấp tỉnh	CP ngày 08/10/2012	
7	Giải thể cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008; - Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012	UBND tỉnh, Sở Nội vụ
8	Thay đổi tên, trụ sở, giám đốc, quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008; - Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012	UBND tỉnh, Sở Nội vụ.

VI. LĨNH VỰC AN TOÀN LAO ĐỘNG: 09 thủ tục

Số TT	Tên TTHC	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
01	Thông báo việc tổ chức làm thêm từ 200 giờ đến 300 giờ trong một năm.	Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc cơ quan được ủy quyền.
02	Gửi biên bản điều tra tai nạn lao động và biên bản cuộc họp công bố biên bản điều tra TNLD đến Thanh tra Sở LĐTBXH, Cơ quan bảo hiểm thuộc tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương và cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của cơ Sở (nếu có).	Thông tư Liên tịch số 12/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 21/5/2012	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
03	Gửi báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động.	Thông tư Liên tịch số 12/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 21/5/2012	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
04	Đăng ký công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa.	Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27/12/2012	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
05	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
06	Báo cáo công tác An toàn, vệ sinh lao động.	Thông tư Liên tịch số 01/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 10/11/2011	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
07	Thông báo về việc tuyển dụng lần đầu người dưới 15 tuổi vào làm việc.	Thông tư số 11/2013/TT-BLĐTBXH ngày 11/06/2013	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Số TT	Tên TTHC	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
08	Khai báo thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.	Thông tư 06/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06/3/2014	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
09	Thẩm định chương trình huấn luyện chi tiết về an toàn lao động, vệ sinh lao động của Cơ sở.	Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

VII. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI: 08 thủ tục

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
1	Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013; Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
2	Cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013; Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
3	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013; Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
4	Gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013; Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
5	Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013; Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
6	Đưa người nghiện ma túy, người bán dâm tự nguyện vào cai nghiện, chữa trị, phục hồi tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội	Thông tư liên tịch số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012	Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội tỉnh
7	Chế độ thăm gặp đối với học viên tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội	Thông tư liên tịch số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012	Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội tỉnh

8	Thủ tục nghỉ chịu tang của học viên tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội	Thông tư liên tịch số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012	Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội tỉnh
---	--	---	---

VIII. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP: 07 thủ tục

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp	- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
2	Thủ tục đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp đối với doanh nghiệp	- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
3	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp	- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
4	Thủ tục bổ nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố	- Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ Lao động TB và XH - Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ - Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ	Ủy ban nhân dân tỉnh Cơ quan được UBND tỉnh ủy quyền
5	Thủ tục công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục	- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ - Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015	Ủy ban nhân dân tỉnh Cơ quan được UBND tỉnh ủy quyền

		của Bộ Lao động TB và XH	
6	Thủ tục miễn nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố; trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực	- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ - Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ Lao động TB và XH	Ủy ban nhân dân tỉnh Cơ quan được UBND tỉnh ủy quyền
7	Thủ tục công nhận trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận	- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ - Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ Lao động TB và XH	Ủy ban nhân dân tỉnh Cơ quan được UBND tỉnh ủy quyền

IX. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG, QUAN HỆ LAO ĐỘNG: 08 thủ tục

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
1	Thông báo về việc chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động	- Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013; - Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08/01/2014	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
2	Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động	- Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013; - Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08/01/2014.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
3	Báo cáo về việc thay đổi người quản lý, người giữ chức danh chủ chốt của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	- Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013; - Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08/01/2014	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
4	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu - chia.	- Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013; - Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014	Chủ tịch UBND tỉnh, Sở LĐTB&XH, UBND cấp huyện, UBND cấp xã
5	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	- Bộ luật lao động năm 2012; - Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015	Cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh
6	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.	- Nghị định số 51/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013; - Thông tư số 19/2013/TT-BLĐTBXH ngày 09/9/2013.	UBND tỉnh được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu
7	Xếp hạng công ty TNHH một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu	- Nghị định số 51/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013;	Ủy ban nhân dân tỉnh; Cơ quan, tổ

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
	(hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III)	- Thông tư số 19/2013/TT-BLĐTBXH ngày 09/9/2013	chức được UBND tỉnh ủy quyền
8	Gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp	- Bộ luật lao động năm 2012. - Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ	Cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG: 02 thủ tục

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ	Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014	UBND cấp xã, Phòng LĐ-TB&XH
2	Thủ tục hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng	Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014	Phòng LĐ-TB&XH

II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI: 20 thủ tục

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
1	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội	- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008; - Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012; - Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013.	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã
2	Tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội	- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008; - Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012; - Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013.	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã
3	Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội	- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008; - Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012; - Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013.	Người đứng đầu cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội các cấp
4	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả người khuyết tật; người khuyết tật mang thai, nuôi con dưới 36 tháng tuổi)	- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013; - Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012; - Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014	UBND huyện, thành phố; UBND cấp xã
5	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013; - Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014	UBND huyện, thành phố; UBND cấp xã;
6	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013; - Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014	UBND cấp xã; UBND huyện, thành phố
7	Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013; - Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014	UBND huyện, thành phố; UBND cấp xã
8	Hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả người khuyết tật đặc biệt nặng)	- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013; - Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014	UBND huyện, thành phố; UBND cấp xã
9	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội được trợ giúp xã hội thường xuyên tại	- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013; - Thông tư liên tịch	UBND huyện, thành phố; UBND cấp xã

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
	cộng đồng	29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014	
10	Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc	- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013; - Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014	UBND huyện, thành phố; UBND cấp xã
11	Thực hiện hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng	- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012; - Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014	UBND huyện, thành phố; UBND cấp xã
12	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở chăm sóc người khuyết tật; cơ sở chăm sóc người cao tuổi thuộc trách nhiệm quản lý của cấp huyện	- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 - Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011	UBND huyện, thành phố; UBND cấp xã
13	Cấp lại; điều chỉnh giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người khuyết tật, cơ sở chăm sóc người cao tuổi thuộc trách nhiệm quản lý của cấp huyện	- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 - Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011	UBND huyện, thành phố; UBND cấp xã
14	Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008; - Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012	Phòng Nội vụ; UBND cấp huyện
15	Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008; - Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012	Phòng Nội vụ; UBND cấp huyện
16	Giải thể cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008; - Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012	Phòng Nội vụ; UBND cấp huyện
17	Thay đổi tên, trụ sở, giám đốc, quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008; - Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012	Phòng Nội vụ; UBND cấp huyện
18	Thành lập Trung tâm công tác xã hội công lập	- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012; - Thông tư liên tịch số 09/2013/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 10/6/2013.	Phòng Nội vụ; UBND cấp huyện
19	Giải thể Trung tâm công tác xã hội công lập	- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012; - Thông tư liên tịch số	Phòng Nội vụ; UBND cấp huyện

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
		09/2013/TTLT-BLĐTĐBXH-BNV ngày 10/6/2013.	
20	Thay đổi tên gọi, trụ sở làm việc của Trung tâm công tác xã hội	- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012; - Thông tư liên tịch số 09/2013/TTLT-BLĐTĐBXH-BNV ngày 10/6/2013.	Phòng Nội vụ; UBND cấp huyện

III. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI: 03 thủ tục

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
1	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTĐBXH ngày 30/12/2013.	Phòng LĐ-TB&XH, huyện, thành phố; UBND cấp xã,
2	Hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện	- Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009; - Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTĐBXH ngày 01/11/2010.	Chủ tịch UBND cấp huyện
3	Miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại trung tâm quản lý sau cai nghiện	- Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009; - Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTĐBXH ngày 01/11/2010.	Chủ tịch UBND cấp huyện

IV. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG, QUAN HỆ LAO ĐỘNG : 02 thủ tục

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
1	Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp.	Bộ Luật lao động 2012	Phòng LĐTB&XH
2	Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền.	Bộ Luật lao động 2012	UBND cấp huyện

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT Ở CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG: 02 thủ tục

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ	Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014	UBND cấp xã
2	Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013	UBND cấp xã

II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI: 05 thủ tục

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
1	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012; - Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT ngày 28/12/2012	UBND cấp xã
2	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012; - Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT ngày 28/12/2012	UBND cấp xã
3	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013	UBND cấp xã
4	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng	Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013	UBND cấp xã
5	Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2014-2015 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế	- Quyết định số 32/2014/QĐ-TTg ngày 27/5/2014; - Thông tư 22/2014/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2014.	UBND cấp xã

III. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI : 04 thủ tục

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
-------	------------------------	----------------	-------------------

1	Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình	Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010	UBND cấp xã
2	Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng	Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010	UBND cấp xã
3	Hoãn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng	Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010	UBND cấp xã
4	Miễn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng	Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010	UBND cấp xã

PHỤ LỤC II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1538/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Tuyên Quang)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

1. Đăng ký hợp đồng cá nhân

- *Trình tự thực hiện:*

+ Về nộp và tiếp nhận hồ sơ: Người lao động gửi hồ sơ đăng ký hợp đồng cá nhân tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Tuyên Quang. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ, nếu thiếu yêu cầu doanh nghiệp bổ sung.

+ Giải quyết của cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời người lao động trong vòng 05 ngày.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:* 01 bộ gồm:

+ Đơn đăng ký hợp đồng cá nhân theo mẫu tại 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;

+ 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.

- *Đối tượng 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.

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

- *Thời hạn giải quyết:* 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- *Lệ phí:* 0 đồng.

- *Tên mẫu đơn*: Mẫu Đăng ký hợp đồng cá nhân.
- *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.
- *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.

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

- *Trình tự thực hiện*:
 - + Về nộp và tiếp nhận hồ sơ: Doanh nghiệp có trụ sở chính tại địa bàn gửi hồ sơ đăng ký hợp đồng tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Tuyên Quang. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ, nếu thiếu yêu cầu doanh nghiệp bổ sung.
 - + Giải quyết của cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời doanh nghiệp trong vòng 10 ngày.
 - *Cách thức thực hiện*: Trực tiếp tại trụ sở Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.
- Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.
- *Thành phần, số lượng hồ sơ*: 01 bộ gồm:
 - + 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.
- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Doanh nghiệp có hợp đồng đưa lao động đi thực tập nâng cao tay nghề có thời hạn dưới 90 ngày, đúng với ngành nghề đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp.
- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Tuyên Quang.
- *Thời hạn giải quyết*: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- *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.

- *Lệ phí:* 0 đồng

- *Tên mẫu đơn:* 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;

- *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.

- *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 04/09/2007 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.

II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ

1. Thủ tục “Xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội”

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp chuẩn bị hồ sơ đề nghị xếp hạng theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang (nơi trực tiếp quản lý).

- Bước 2: Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang tiếp nhận hồ sơ; xem xét, thẩm định hồ sơ và quyết định xếp hạng đối với đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền trực tiếp quản lý.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh tỉnh Tuyên Quang gửi báo cáo về Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

1.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

1.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị xếp hạng của đơn vị;

- Bảng phân tích, đánh giá, chấm điểm các tiêu chí theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 18/2006/TT-BLĐTBXH (phụ lục 1, phụ lục 2) và các văn bản, tài liệu, hồ sơ chứng minh số điểm đã đạt được (số liệu của 2 năm trước liền kề và kế hoạch thực hiện của năm đề nghị đã được cơ quan thẩm quyền phê duyệt).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết:

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp, dịch vụ công lập thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tỉnh Tuyên Quang quản lý, gồm:

- Các đơn vị điều dưỡng tại chỗ, điều dưỡng luân phiên đối với thương binh, bệnh binh và người có công với cách mạng (kể cả đơn vị có nuôi dưỡng đối tượng xã hội);

- Các đơn vị bảo trợ xã hội (kể cả đơn vị có nuôi dưỡng đối tượng thương binh, bệnh binh);

- Các đơn vị chỉnh hình, phục hồi chức năng;

- Các đơn vị kiểm định kỹ thuật an toàn.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh tỉnh Tuyên Quang.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xếp hạng, quyết định xếp lại hạng đơn vị sự nghiệp công lập.

1.8. Lệ phí: không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm)

- Bảng chấm điểm (Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2006/TT-BLĐTBXH).

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

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

- Quyết định số 181/2005/QĐ-TTg ngày 19 tháng 7 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về phân loại, xếp hạng tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập;

- Thông tư số 18/2006/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 11 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội.

Cơ quan chủ quản:.....

Đơn vị:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

BẢNG CHẤM ĐIỂM

I. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ:

- điểm

- điểm

- điểm

.....

II. Hiệu quả, chất lượng công việc:

- điểm

- điểm

- điểm

.....

III. Cơ sở hạ tầng, trang thiết bị:

- điểm

- điểm

- điểm

.....

IV. Trình độ chuyên môn, cơ cấu của đội ngũ cán bộ, viên chức:

- điểm

- điểm

- điểm

.....

Tổng số: điểm

(viết bằng chữ:..... ..)

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, đóng dấu)

(PHỤ LỤC 2)
BẢNG TIÊU CHÍ VÀ ĐIỂM
XẾP HẠNG MỘT SỐ LOẠI HÌNH ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP NGÀNH LAO
ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 18/2006/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 11 năm 2006 của Bộ
trưởng Bộ Lao động –
Thương binh và Xã hội)

**1. SỰ NGHIỆP ĐIỀU DƯỠNG THƯƠNG, BỆNH BINH
VÀ NGƯỜI CÓ CÔNG**

1.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ:	40 điểm
a. Nhiệm vụ:	10 điểm
- Từ 70 % số đối tượng quản lý phải điều trị:	10 điểm
- Từ 50% đến dưới 70% số đối tượng quản lý phải điều trị:	8 điểm
- Từ 30% đến dưới 50% số đối tượng quản lý phải điều trị:	6 điểm
- Dưới 30% số đối tượng quản lý phải điều trị:	4 điểm
b. Loại đối tượng do đơn vị phục vụ:	5 điểm
- Thương bệnh binh nặng:	5 điểm
- Đối tượng khác:	3 điểm
c. Quy mô, nội dung hoạt động	25 điểm
c1. Số lượng đối tượng:	15 điểm
Điều trị, nuôi dưỡng tại chỗ:	
- Từ 150 đối tượng trở lên:	15 điểm
- Từ 110 đến dưới 150 đối tượng:	12 điểm
- Từ 70 đến dưới 110 đối tượng:	9 điểm
- Dưới 70 đối tượng:	7 điểm
Điều dưỡng luân phiên:	
- Từ 3000 lượt người trở lên:	15 điểm
- Từ 2300 đến dưới 3000 lượt người:	12 điểm
- Từ 1600 đến dưới 2300 lượt người:	9 điểm
- Dưới 1600 lượt người:	6 điểm.
c2. Nội dung hoạt động:	10 điểm
- Chuyên khoa:	10 điểm
- Đối tượng tổng hợp, kèm thương tật, bệnh mãn tính phải xử lý thường xuyên:	8 điểm
- Có điều trị thông thường:	6 điểm
- Còn lại:	4 điểm
1.2. Hiệu quả, chất lượng công việc:	40 điểm
a. Hoạt động điều trị:	10 điểm
- Có tổ chức khoa, phòng điều trị, có hệ thống cấp cứu trực 3 cấp, giải quyết 80% diễn biến bệnh trở lên tại đơn vị:	10 điểm
- Giải quyết từ 60% đến dưới 80% diễn biến bệnh tại đơn vị:	8 điểm
- Giải quyết từ 40% đến dưới 60% diễn biến bệnh tại đơn vị:	6 điểm
- Giải quyết dưới 40% bệnh trở xuống tại đơn vị:	4 điểm
b. Chế độ chăm sóc:	10 điểm
Số đối tượng được chăm sóc toàn diện:	
- Trên 100 đối tượng:	10 điểm
- Từ 65 đối tượng đến dưới 100 đối tượng:	8 điểm
- Từ 30 đối tượng đến dưới 65 đối tượng:	6 điểm
- Dưới 30 đối tượng:	4 điểm
c. Chế độ nuôi dưỡng:	10 điểm
- Bếp ăn tập thể phục vụ trên 100 đối tượng:	10 điểm

- Bếp ăn tập thể phục vụ từ 70 đến dưới 100 đối tượng:	7 điểm
- Bếp ăn tập thể phục vụ từ 50 đến dưới 70 đối tượng:	5 điểm
- Bếp ăn tập thể phục vụ dưới 50 đối tượng:	3 điểm
d, Hoạt động khác:	10 điểm
- Dược có chế biến thuốc, có cận lâm sàng:	3 điểm
Đạt trên 50% yêu cầu trên:	2 điểm
Đạt dưới 50% yêu cầu trên:	1 điểm
- Tổ chức phục hồi chức năng, văn hoá, thể thao	5 điểm
* Tốt:	5 điểm
* Khá:	3 điểm
* Trung bình:	1 điểm
- Có tổ chức lao động, sản xuất cải thiện đời sống:	2 điểm
1.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:	10 điểm
a. Tổng trị giá tài sản:	3 điểm
- Trên 20 tỷ đồng:	3 điểm
- Từ 10 tỷ đồng đến dưới 20 tỷ đồng:	2 điểm
- Dưới 10 tỷ đồng:	1 điểm
b. Phòng khám, phòng cấp cứu, phòng tập, dụng cụ phục hồi chức năng:	3 điểm
- Đủ trang thiết bị:	3 điểm
- Không đủ các điều kiện trên:	2 điểm
c. Các khoa phòng xây dựng liên hoàn, có bảng tên đơn vị	2 điểm
- Đủ các điều kiện trên:	2 điểm
- Không đủ các điều kiện trên:	1 điểm
d. Có môi trường cây xanh, cảnh quan tốt, có hàng rào ngăn cách, công xây, có nước sạch, hệ thống vệ sinh:	2 điểm
- Đủ điều kiện trên:	2 điểm
- Không đủ điều kiện trên:	1 điểm
1.4. Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, viên chức:	10 điểm
a. Viên chức lãnh đạo có trình độ đại học trở lên:	5 điểm
- Trên 80%:	5 điểm
- Từ 60% đến dưới 80%:	4 điểm
- Từ 40% đến dưới 60%:	3 điểm
- Dưới 40%:	2 điểm
b. Viên chức chuyên môn có trình độ trung học trở lên:	5 điểm
- Trên 60%:	5 điểm
- Từ 50% đến dưới 60%:	4 điểm
- Từ 30% đến dưới 50%:	3 điểm
- Dưới 30%:	2 điểm

2. ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP BẢO TRỢ XÃ HỘI

2.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ:	50 điểm
(tính điểm đối với đối tượng nuôi dưỡng thường xuyên tại đơn vị)	
- Trẻ em mồ côi:	Số đối tượng x 0,2 điểm/đối tượng
- Người già cô đơn:	Số đối tượng x 0,3 điểm/đối tượng
- Người nhiễm HIV/AIDS:	Số đối tượng x 0,4 điểm/đối tượng
- Người tàn tật:	Số đối tượng x 0,4 điểm/đối tượng
- Người tâm thần mãn tính có hành vi gây nguy hiểm cho xã hội:	Số đối tượng x 0,5 điểm/đối tượng
2.2. Hiệu quả, chất lượng công việc:	20 điểm
a. Mức trợ cấp sinh hoạt phí nuôi dưỡng:	5 điểm
- Vượt $\geq 100\%$ mức quy định của Nhà nước:	5 điểm
- Vượt dưới 100% mức quy định của Nhà nước:	4 điểm
- Bằng mức quy định của Nhà nước:	3 điểm
b. Chăm sóc khác cho đối tượng:	15 điểm

b1. Chăm sóc sức khoẻ (phục hồi chức năng và y tế)/năm:	5 điểm
- Trên 50 đối tượng:	5 điểm
- Từ 20 đối tượng đến dưới 50 đối tượng:	4 điểm
- Dưới 20 đối tượng:	2 điểm
b2. Giáo dục, dạy nghề (số đối tượng/năm):	5 điểm
- Trên 50 đối tượng:	5 điểm
- Từ 20 đối tượng đến dưới 50 đối tượng:	4 điểm
- Dưới 20 đối tượng:	2 điểm
b3. Tổ chức sản xuất (kết quả triệu đồng/năm):	5 điểm
- Trên 20 triệu đồng:	5 điểm
- Từ 10 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng:	4 điểm
- Dưới 10 triệu đồng:	2 điểm
2.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:	20 điểm
a. Quy mô (số đối tượng có thể nuôi dưỡng)	4 điểm
- Dưới 100 đối tượng:	2 điểm
- Từ 100 đối tượng đến dưới 300 đối tượng:	3 điểm
- Trên 300 đối tượng:	4 điểm
b. Cơ sở vật chất:	8 điểm
b1. Diện tích đất quản lý:	4 điểm
- Dưới 01 ha:	2 điểm
- Từ 01 ha đến dưới 03 ha:	3 điểm
- Trên 03 ha:	4 điểm
b2. Diện tích xây dựng :	4 điểm
- Trên 5.000 m ² :	4 điểm
- Từ 3.000 m ² đến dưới 5.000 m ² :	3 điểm
- Từ 1.000 đến dưới 3.000 m ² :	2 điểm
- Dưới 1.000 m ² :	1 điểm
c. Giá trị tài sản hiện có:	8 điểm
c1. Giá trị tài sản cố định:	4 điểm
- Trên 10 tỷ đồng:	4 điểm
- Từ 07 tỷ đồng đến dưới 10 tỷ đồng:	3 điểm
- Từ 05 tỷ đồng đến dưới 07 tỷ đồng:	2 điểm
- Dưới 05 tỷ đồng:	1 điểm
c2. Trang thiết bị văn phòng, phục vụ sinh hoạt:	4 điểm
- Trên 1,0 tỷ đồng:	4 điểm
- Từ 0,7 tỷ đồng đến dưới 1,0 tỷ đồng:	3 điểm
- Từ 0,5 tỷ đồng đến dưới 0,7 tỷ đồng:	2 điểm
- Dưới 0,5 tỷ đồng:	1 điểm
2.4. Chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, viên chức:	10 điểm
a. Viên chức lãnh đạo trình độ trung học trở lên:	5 điểm
- Từ 80% trở lên:	5 điểm
- Từ 60% đến dưới 80%:	4 điểm
- Từ 40% đến dưới 60%:	3 điểm
- Dưới 40%:	2 điểm
b. Viên chức chuyên môn, kỹ thuật có trình độ kỹ thuật viên hoặc trình độ từ trung cấp trở lên:	5 điểm
- Từ 80% trở lên:	5 điểm
- Từ 60% đến dưới 80%:	4 điểm
- Từ 40% đến dưới 60%:	3 điểm
- Dưới 40%:	2 điểm

3. SỰ NGHIỆP CHÍNH HÌNH – PHỤC HỒI CHỨC NĂNG

3.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ:	45 điểm
a. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:	30 điểm
a1. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:	5 điểm

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của đơn vị chính hình và phục hồi chức năng (phẫu thuật chỉnh hình; phục hồi chức năng; sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình):	5 điểm
- Chỉ thực hiện nhiệm vụ phục hồi chức năng; sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình:	3 điểm
- Chỉ thực hiện nhiệm vụ sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình:	2 điểm
a2. Khối lượng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:	25 điểm
* Khám bệnh nhân:	3 điểm
+ Từ 6.000 lượt người trở lên/năm:	3 điểm
+ Từ 4.000 đến dưới 6.000 lượt người/năm:	2,5 điểm
+ Từ 2.000 đến dưới 4.000 lượt người/năm:	2 điểm
+ Dưới 2.000 lượt người/năm:	1,5 điểm
* Số lượt người tập phục hồi chức năng:	3 điểm
+ Từ 6.000 lượt người trở lên/năm:	3 điểm
+ Từ 4.000 đến dưới 6.000 lượt người/năm:	2,5 điểm
+ Từ 2.000 đến dưới 4.000 lượt người/năm:	2 điểm
+ Dưới 2.000 lượt người/năm:	1,5 điểm
* Số ca phẫu thuật:	5 điểm
+ Từ 500 ca trở lên/năm:	5 điểm
+ Từ 400 đến dưới 500 ca/năm:	4,5 điểm
+ Từ 300 đến dưới 400 ca/năm:	4 điểm
+ Dưới 300 ca/năm :	3,5 điểm
* Sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình:	10 điểm
+ Từ 3.000 dụng cụ chỉnh hình trở lên/năm:	10 điểm
+ Từ 2.000 đến dưới 3.000 dụng cụ chỉnh hình/năm:	8 điểm
+ Từ 1.000 đến dưới 2.000 dụng cụ chỉnh hình/năm:	6 điểm
+ Dưới 1.000 dụng cụ chỉnh hình/năm :	4 điểm
* Sản xuất xe lăn, xe lắc và bán thành phẩm dụng cụ chỉnh hình:	4 điểm
+ Sản xuất xe lăn, xe lắc và bán thành phẩm DCCH :	4 điểm
+ Chỉ sản xuất bán thành phẩm DCCH :	2 điểm
b. Đào tạo chuyên môn tại chỗ và cho cộng đồng:	5 điểm
+ Đào tạo tại chỗ và cộng đồng:	5 điểm
+ Đào tạo tại chỗ:	2 điểm
c. Nghiên cứu khoa học:	5 điểm
+ Đề tài cấp Bộ:	5 điểm
+ Đề tài cấp cơ sở:	3 điểm
d. Địa bàn phục vụ:	5 điểm
+ Từ 06 tỉnh, thành phố trở lên:	5 điểm
+ Từ 03 đến 05 tỉnh, thành phố:	4 điểm
+ Từ 01 đến 02 tỉnh, thành phố:	3 điểm
3.2. Hiệu quả, chất lượng công việc:	25 điểm
- Tổng thu sự nghiệp:	15 điểm
+ Từ 2,5 tỷ đồng trở lên/năm:	15 điểm
+ Từ 2 đến dưới 2,5 tỷ đồng/năm:	12 điểm
+ Từ 1,5 đến dưới 2 tỷ đồng/năm:	10 điểm
+ Dưới 1,5 tỷ đồng/năm:	8 điểm
- Thu nhập bình quân người lao động:	10 điểm
+ Từ 2 triệu đồng trở lên/tháng/người:	10 điểm
+ Từ 1,5 đến dưới 2 triệu đồng/tháng/người:	8 điểm
+ Từ 1 đến dưới 1,5 triệu đồng/tháng/người:	6 điểm
+ Dưới 1 triệu đồng/tháng/người:	5 điểm
3.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị: Giá trị tài sản cố định	

(nhà cửa, máy móc thiết bị):	5 điểm
+ Từ 15 tỷ đồng trở lên:	5 điểm
+ Từ 10 đến dưới 15 tỷ:	4 điểm
+ Dưới 10 tỷ đồng:	3 điểm

3.4. Số lượng và trình độ cán bộ,

công nhân, viên chức:

- Số lượng cán bộ, công nhân, viên chức:	25 điểm
	5 điểm
+ Từ 80 người trở lên:	5 điểm
+ Từ 60 đến dưới 80 người:	4 điểm
+ Từ 40 đến dưới 60 người:	3 điểm
+ Dưới 40 người:	2 điểm
- Viên chức lãnh đạo có trình độ đại học trở lên	10 điểm
+ Trên 80%	10 điểm
+ Từ 60% đến dưới 80%	7 điểm
+ Từ 40% đến dưới 60%	4 điểm
+ Dưới 40%	2 điểm
- Trình độ tay nghề công nhân sản xuất:	5 điểm
+ 70% công nhân trực tiếp sản xuất có trình độ tay nghề từ bậc 6 trở lên:	5 điểm
+ Không đạt tiêu chuẩn trên:	3 điểm
- Trình độ cán bộ, nhân viên còn lại:	5 điểm
+ 50% trở lên cán bộ có trình độ trung cấp trở lên:	5 điểm
+ Không đạt tiêu chuẩn trên:	3 điểm

4. SỰ NGHIỆP KIỂM ĐỊNH KỸ THUẬT AN TOÀN

4.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ

- Chức năng, nhiệm vụ	15 điểm
	5 điểm
+ Kiểm định kỹ thuật an toàn	1 điểm
+ Tư vấn kỹ thuật an toàn	1 điểm
+ Huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động	1 điểm
+ Kiểm tra chất lượng sản phẩm hàng hoá	1 điểm
+ Đào tạo nghề	1 điểm
- Địa bàn hoạt động (tỉnh, thành phố trực thuộc TW)	10 điểm
+ Từ 10 tỉnh trở lên	10 điểm
+ Từ 5 tỉnh đến dưới 10 tỉnh	5 điểm
+ Dưới 05 tỉnh	2 điểm

4.2. Hiệu quả, chất lượng công việc:

- Doanh thu từ phí kiểm định:	55 điểm
	10 điểm
+ Trên 7 tỷ đồng	10 điểm
+ Từ 4 tỷ đồng đến 7 tỷ đồng	8 điểm
+ Từ 2 tỷ đồng đến dưới 4 tỷ đồng	4 điểm
+ Dưới 2 tỷ đồng	2 điểm
- Doanh thu từ các nhiệm vụ, dịch vụ khác	5 điểm
	5 điểm
+ Trên 3 tỷ đồng	4 điểm
+ Từ 1,5 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng	3 điểm
+ Từ 0,5 tỷ đồng đến dưới 1,5 tỷ đồng	2 điểm
+ Dưới 0,5 tỷ đồng	2 điểm
- Nộp ngân sách	15 điểm
	15 điểm
+ Trên 1,5 tỷ đồng	12 điểm
+ Từ 1 tỷ đồng đến dưới 1,5 tỷ đồng	8 điểm
+ Từ 0,3 tỷ đồng đến dưới 1 tỷ đồng	4 điểm
+ Dưới 0,3 tỷ đồng	4 điểm
- Chênh lệch thu chi	10 điểm
	10 điểm
+ Trên 1,5 tỷ đồng	10 điểm
+ Từ 1 tỷ đồng đến 1,5 tỷ đồng	7 điểm

+ Từ 0,3 tỷ đồng đến dưới 1 tỷ đồng	4 điểm
+ Dưới 0,3 tỷ đồng	2 điểm
- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp/doanh thu năm (tỷ lệ %)	5 điểm
+ Trên 10%	5 điểm
+ Từ 5% đến dưới 10%	4 điểm
+ Dưới 5 %	3 điểm
- Doanh thu bình quân/người/năm	10 điểm
+ Trên 0,2 tỷ đồng	10 điểm
+ Từ 0,15 tỷ đồng đến 0,2 tỷ đồng	8 điểm
+ Từ 0,1 tỷ đồng đến dưới 0,15 tỷ đồng	6 điểm
+ Dưới 0,1 tỷ đồng	4 điểm
4.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị (vốn): gồm giá trị tài sản cố định, máy móc, thiết bị:	10 điểm
+ Trên 10 tỷ đồng	10 điểm
+ Từ 6 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	8 điểm
+ Từ 3 tỷ đồng đến dưới 6 tỷ đồng	6 điểm
+ Dưới 3 tỷ đồng	4 điểm
4.4. Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, viên chức:	20 điểm
- Tổng số viên chức và lao động hợp đồng có thời hạn từ một năm trở lên	10 điểm
+ Trên 80 người	10 điểm
+ Từ 50 người đến dưới 80 người	8 điểm
+ Từ 30 người đến dưới 50 người	4 điểm
+ Dưới 30 người	2 điểm
- Viên chức lãnh đạo có trình độ từ đại học trở lên	4 điểm
+ 100%	4 điểm
+ Từ 50% đến dưới 100%	3 điểm
+ Dưới 50%	2 điểm
- Viên chức chuyên môn có trình độ đại học trở lên	3 điểm
+ 100%	3 điểm
+ Dưới 100%	2 điểm
- Công nhân kỹ thuật có tay nghề bậc 3 trở lên	3 điểm
+ 100%	3 điểm
+ Dưới 100%	2 điểm

III. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

1. Thủ tục hành chính “Tham gia bảo hiểm thất nghiệp”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc có hiệu lực, người sử dụng lao động lập và nộp hồ sơ tham gia bảo hiểm thất nghiệp của người lao động cho Bảo hiểm xã hội tỉnh Tuyên Quang.

- *Bước 2:* Hằng tháng, người sử dụng lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp theo mức quy định tại điểm b khoản 1 Điều 57 của Luật việc làm và trích tiền lương của từng người lao động theo mức quy định tại điểm a khoản 1 Điều 57 của Luật việc làm để đóng cùng một lúc vào Quỹ bảo hiểm thất nghiệp.

b) Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động lập và nộp hồ sơ tham gia bảo hiểm thất nghiệp, đóng bảo hiểm thất nghiệp theo mức quy định của người lao động cho cơ quan bảo hiểm xã hội.

c) Thành phần hồ sơ: Theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

d) Số lượng hồ sơ: Theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

đ) Thời hạn giải quyết: Theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

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

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan bảo hiểm xã hội tỉnh Tuyên Quang.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động tham gia đóng bảo hiểm thất nghiệp.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp bao gồm cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị vũ trang nhân dân; tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam; doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ gia đình, hộ kinh doanh, tổ hợp tác, tổ chức khác và cá nhân có thuê mướn, sử dụng lao động theo hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động quy định tại khoản 1 Điều 43 của Luật Việc làm.

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

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 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 nêu trên.

2. Thủ tục hành chính “Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, người lao động chưa có việc làm mà có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm dịch vụ việc làm tỉnh Tuyên Quang (nơi người lao động muốn nhận trợ cấp thất nghiệp).

- *Bước 2:* Trung tâm dịch vụ việc làm tỉnh Tuyên Quang có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, ghi phiếu hẹn trả kết quả và trao phiếu cho người nộp hồ sơ; trường hợp hồ sơ không đủ theo quy định thì trả lại cho người nộp và nêu rõ lý do.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động; trường hợp không đủ điều kiện để hưởng trợ cấp thất nghiệp thì phải trả lời bằng văn bản cho người lao động.

- *Bước 4:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ghi trong phiếu hẹn trả kết quả người lao động phải đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.

b) Cách thức thực hiện:

- Người lao động phải trực tiếp nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm Dịch vụ việc làm tại địa phương nơi người lao động muốn nhận trợ cấp thất nghiệp.

Địa chỉ: Ngõ 170, đường Phạm Văn Đồng, tổ 19 phường Hưng Thành, thành phố Tuyên Quang.

- Người lao động được ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ hoặc gửi hồ sơ theo đường bưu điện nếu thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 2, Điều 17 Nghị định số 28/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.

c) Thành phần hồ sơ:

1. Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp.

2. Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc:

- Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;

- Quyết định thôi việc;

- Quyết định sa thải;

- Quyết định kỷ luật buộc thôi việc;

- Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

Trường hợp người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 43 Luật Việc làm thì giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của hợp đồng đó.

3. Số bảo hiểm xã hội.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: Thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người thất nghiệp có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ việc làm trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH).

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

- Người lao động quy định tại Khoản 1 Điều 43 Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp.

- Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 49 Luật việc làm.

- Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đối với trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm; đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 36 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm;

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

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 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 nêu trên.

Mẫu số 03: Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội

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

ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Tuyên Quang

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./.

Tuyên Quang, 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.

3. Thủ tục hành chính “Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định, Trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

- *Bước 2:* Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang ban hành Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- *Bước 3:* Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp được Trung tâm dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội tỉnh Tuyên Quang để thực hiện tạm dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động; 01 đến gửi người lao động để biết và thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: Khi người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định, Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

Địa chỉ: Ngõ 170, đường Phạm Văn Đồng, tổ 19 phường Hưng Thành, thành phố Tuyên Quang.

c) Thành phần hồ sơ:

Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.

i) Lệ phí: Không quy định.

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

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.

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

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 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 nêu trên.

4. Thủ tục hành chính “Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định đối với người lao động bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang thì Trung tâm Dịch vụ việc làm trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.

- *Bước 2:* Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang ban hành Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- *Bước 3:* Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp được trung tâm dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội tỉnh Tuyên Quang để thực hiện tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động; 01 bản đến người lao động để biết và thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: Người lao động phải trực tiếp đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm với Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Ngõ 170, đường Phạm Văn Đồng, tổ 19 phường Hưng Thành, thành phố Tuyên Quang.

c) Thành phần hồ sơ:

Văn bản Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng của người lao động theo quy định.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ việc làm trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.

i) Lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản Thông báo về việc tìm kiếm việc làm (mẫu số 16 ban hành theo Thông tư số 28/TT-BLĐTBXH).

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

Người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định khi bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 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 nêu trên.

Mẫu số 16: Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội

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

THÔNG BÁO VỀ VIỆC TÌM KIẾM VIỆC LÀM

Tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp thứ:.....

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Tuyên Quang

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./.

Tuyên Quang, ngày..... tháng..... năm.....

Người thông báo

(*ký, ghi rõ họ tên*)

5. Thủ tục hành chính “Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:*

+ Đối với người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp: Có việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; hưởng lương hưu hằng 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 *thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp* người lao động phải thông báo với Trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định và kèm theo giấy tờ có liên quan đến việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (bản chụp). Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

+ Đối với người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp: Sau 2 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 vụ việc làm theo quy định; 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 hành hình phạt tù thì trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

- *Bước 2:* Giám đốc Sở lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang ban hành quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- *Bước 3:* Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp được trung tâm dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội tỉnh Tuyên Quang để thực hiện việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động; 01 bản đến người lao động.

b) Cách thức thực hiện: 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 hằng 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 thì người lao động trực tiếp thông báo hoặc gửi thông báo theo đường bưu điện kèm theo các giấy tờ có liên quan đến việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (bản chụp) đến Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Ngõ 170, đường Phạm Văn Đồng, tổ 19 phường Hưng Thành, thành phố Tuyên Quang.

c) Thành phần hồ sơ:

Đối với trường hợp người lao động phải thông báo với Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Tuyên Quang (nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định):

* Văn bản Thông báo của người lao động về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

* Các giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. Bao gồm một trong các giấy tờ sau:

- 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.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Ngõ 170, đường Phạm Văn Đồng, tổ 19 phường Hưng Thành, thành phố Tuyên Quang.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

i) Lệ phí: Không quy định.

k) 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/NĐ-CP – 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 hằng 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*).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp 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 hằng tháng; sau 2 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 vụ 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.

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

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 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 nêu trên.

Mẫu số 23: Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-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 tỉnh Tuyên Quang

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./.

Tuyên Quang, 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.

6. Thủ tục hành chính “Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyên đi)”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Người lao động đã hưởng ít nhất 01 tháng trợ cấp thất nghiệp theo quy định mà có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác thì phải làm đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của người lao động, Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm cung cấp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động và gửi giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đến.

Khi nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp, người lao động trả lại thẻ bảo hiểm y tế cho tổ chức bảo hiểm xã hội nơi đang chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày cung cấp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động, trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đi gửi thông báo về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định.

b) Cách thức thực hiện: Người lao động phải trực tiếp đến Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Tuyên Quang để đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Địa chỉ: Ngõ 170, đường Phạm Văn Đồng, tổ 19 phường Hưng Thành, thành phố Tuyên Quang.

c) Thành phần hồ sơ: Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp.

i) Lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đã hưởng ít nhất 01 tháng trợ cấp thất nghiệp theo quy định và có nhu cầu chuyển hưởng trợ cấp nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc Trung - ương khác.

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

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 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 nêu trên.

Mẫu số 10: Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội

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

ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NƠI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Tuyên Quang

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

Số chứng minh nhân dân:

Ngày cấp:/...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH:.....

Nơi thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Hiện nay, tôi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số ngày/...../..... của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố.....

Tổng số tháng được hưởng trợ cấp thất nghiệp:.....tháng

Đã hưởng trợ cấp thất nghiệp:tháng

Nhưng vì lý do:

.....
.....

tôi đề nghị quý Trung tâm chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh/thành phố.....để tôi được tiếp tục hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định./.

Tuyên Quang, ngày tháng năm

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

7. Thủ tục hành chính “Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày người lao động nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp, người lao động phải nộp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi chuyển đến trừ trường hợp theo quy định tại Khoản 6 Điều 22 Nghị định số 28/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.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp do người lao động chuyển đến, Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động kèm theo bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

b) Cách thức thực hiện: Người lao động phải trực tiếp đến Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Tuyên Quang nơi chuyển đến để nộp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Địa chỉ: Ngõ 170, đường Phạm Văn Đồng, tổ 19 phường Hưng Thành, thành phố Tuyên Quang.

c) Thành phần hồ sơ:

- Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động;
- Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp;
- Bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;
- Bản chụp các quyết định hỗ trợ học nghề, quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có);
- Bản chụp thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng (nếu có), các giấy tờ khác có trong hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Trung tâm dịch vụ việc làm trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.

i) Lệ phí: Không quy định

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động có nhu cầu hưởng TCTN nơi chuyển đến.

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

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 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 nêu trên.

8. Thủ tục hành chính “Giải quyết hỗ trợ học nghề”:

a) Trình tự thực hiện:

** Đối với người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp:*

- *Bước 1:* Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp có nhu cầu học nghề thì nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề gửi cho Trung tâm dịch vụ việc làm tỉnh Tuyên Quang (nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).

- *Bước 2:* Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề và trao cho người lao động phiếu hẹn trả kết quả theo mẫu quy định.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề, Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang quyết định về việc hỗ trợ học nghề cho người lao động.

- *Bước 4:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ghi trong phiếu hẹn trả kết quả người lao động phải đến nhận quyết định về việc hỗ trợ học nghề trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 12 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH.

** Đối với người thất nghiệp có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc nhưng không thuộc diện hưởng bảo hiểm thất nghiệp:*

- *Bước 1:* Người lao động có nhu cầu học nghề nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề cùng với hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp tại trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động có nhu cầu học nghề.

- *Bước 2:* Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề và trao cho người lao động phiếu hẹn trả kết quả theo mẫu quy định.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề, trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang quyết định về việc hỗ trợ học nghề cho người lao động. Trường hợp người lao động không được hỗ trợ học nghề thì trung tâm dịch vụ việc làm phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- *Bước 4:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ghi trong phiếu hẹn trả kết quả người lao động phải đến nhận quyết định về việc hỗ trợ học nghề trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 12 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH.

b) Cách thức thực hiện: Người lao động phải nộp đơn đề nghị hỗ trợ học nghề trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Ngõ 170, đường Phạm Văn Đồng, tổ 19 phường Hưng Thành, thành phố Tuyên Quang.

c) Thành phần hồ sơ:

- *Hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề đối với người đang đóng bảo hiểm thất nghiệp:* Đề nghị hỗ trợ học nghề theo mẫu quy định.

- Hồ sơ đối với người thất nghiệp có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện hưởng trợ cấp thất nghiệp:

+ Đề nghị hỗ trợ học nghề;

+ 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.

Trường hợp người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp theo quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 43 Luật Việc làm thì giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của hợp đồng đó.

+ Sổ bảo hiểm xã hội.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp và người thất nghiệp có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện hưởng trợ cấp thất nghiệp.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ việc làm trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời người lao động đối với trường hợp người lao động không đủ điều kiện để được hỗ trợ học nghề theo quy định.

i) Lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị hỗ trợ học nghề (mẫu số 18 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH).

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

- Người lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều 43 Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp.

- Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc trừ các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 49 Luật việc làm.

- Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 9 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

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

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 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 nêu trên.

Mẫu số 18: Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-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 tỉnh Tuyên Quang

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 làtháng (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.

9. Thủ tục hành chính “Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Người lao động quy định tại khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc mà có nhu cầu tìm kiếm việc làm được tư vấn, giới thiệu việc làm miễn phí thông qua trung tâm dịch vụ việc làm.

- *Bước 2:* Người lao động ghi đầy đủ các thông tin cá nhân, nhu cầu tư vấn, nhu cầu giới thiệu việc làm vào phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm theo mẫu quy định và nộp trực tiếp cho trung tâm dịch vụ việc làm.

- *Bước 3:* Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm tiếp nhận phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm và căn cứ vào nhu cầu, khả năng của người lao động, nhu cầu tuyển lao động của người sử dụng lao động để kết nối việc làm phù hợp với người lao động.

- *Bước 4:* Trung tâm dịch vụ việc làm gửi cho người lao động Phiếu giới thiệu việc làm theo mẫu quy định.

- *Bước 5:* Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm theo dõi kết quả dự tuyển lao động để kịp thời hỗ trợ người lao động.

b) Cách thức thực hiện: Người lao động phải trực tiếp nộp phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Tuyên Quang và được tư vấn, giới thiệu việc làm trực tiếp.

Địa chỉ: Ngõ 170, đường Phạm Văn Đồng, tổ 19 phường Hưng Thành, thành phố Tuyên Quang.

c) Thành phần hồ sơ: Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: không quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động quy định tại Khoản 1 Điều 43 Luật Việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ việc làm tỉnh Tuyên Quang.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động được tư vấn, giới thiệu việc làm miễn phí.

i) Lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm (*mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH*).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động quy định tại khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc có nhu cầu tìm kiếm việc làm.

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

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 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 nêu trên.

Mẫu số 01: Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội

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

PHIẾU TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Tuyên Quang

Họ và tên:sinh ngày /...../..... Nam , Nữ

Số chứng minh nhân dân:

Ngày cấp:/...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH:

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

Dân tộc:..... Tôn giáo:.....

Nơi thường trú.....

Chỗ ở hiện nay (1):.....

Tình trạng sức khỏe :.....

Chiều cao (cm): Cân nặng(kg):

Trình độ giáo dục phổ thông:

Ngoại ngữ:.....Trình độ:.....

Tin học:Trình độ:.....

Trình độ đào tạo:

Số TT	Chuyên ngành đào tạo	Trình độ đào tạo (2)
1		
2		
....		

Trình độ kỹ năng nghề (nếu có).....

Khả năng nổi trội của bản thân

.....
.....

I. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC

Số TT	Tên đơn vị đã làm việc	Thời gian làm việc (Từ ngày.../.../....đến ngày. ../.../...)	Vị trí công việc đã làm
1			
2			
.....			

Mức lương (trước lần thất nghiệp gần nhất):.....

Lý do thất nghiệp gần nhất:.....

II. TÌNH TRẠNG TÌM KIẾM VIỆC LÀM HIỆN NAY

Đã liên hệ tìm việc làm ở đơn vị nào (từ lần thất nghiệp gần nhất đến nay):.....

.....

III. NHU CẦU TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

1. Tư vấn

Chính sách, pháp luật về lao động việc làm

Việc làm

Bảo hiểm thất nghiệp

Khác

2. Giới thiệu việc làm

Vị trí công việc:.....

Mức lương thấp nhất:.....

Điều kiện làm việc:.....

Địa điểm làm việc:

Khác:.....

Loại hình đơn vị: Nhà nước ; Ngoài nhà nước ; Có vốn đầu tư nước ngoài

Tuyên Quang, ngày..... tháng..... năm

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

(2) Công nhân kỹ thuật không có chứng chỉ nghề, chứng chỉ nghề ngắn hạn dưới 03 tháng, sơ cấp từ 03 tháng đến dưới 12 tháng, trung cấp, cao đẳng, đại học trở lên

10. Thủ tục hành chính “Thông báo về việc tìm việc làm hằng tháng”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, hằng tháng người lao động phải trực tiếp thông báo về việc tìm kiếm việc làm với trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 10 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

- *Bước 2:* Ngày người lao động thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm được ghi cụ thể trong phụ lục quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

- *Bước 3:* Trường hợp ngày thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm của người lao động nằm trong khoảng thời gian làm thủ tục chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP thì người lao động không phải thực hiện việc thông báo về việc tìm kiếm việc làm với trung tâm dịch vụ việc làm.

b) Cách thức thực hiện: Người lao động phải trực tiếp đến Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Tuyên Quang để thực hiện việc thông báo tìm kiếm việc làm.

Địa chỉ: Ngõ 170, đường Phạm Văn Đồng, tổ 19 phường Hưng Thành, thành phố Tuyên Quang.

c) Thành phần hồ sơ: Văn bản Thông báo về việc tìm kiếm việc làm.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ việc làm tỉnh Tuyên Quang.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động tiếp tục được hưởng trợ cấp thất nghiệp.

i) Lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về việc tìm kiếm việc làm (*Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH*).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

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

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 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;

Mẫu số 16: Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội

- 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 nêu trên.

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 tỉnh Tuyên Quang

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./.

Tuyên Quang, ngày..... tháng..... năm.....

Người thông báo

(*ký, ghi rõ họ tên*)

11. Thủ tục hành chính “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”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động phải nộp hồ sơ theo quy định cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi đóng trụ sở chính của đơn vị để thẩm định.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người sử dụng lao động theo quy định, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định và phê duyệt phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm; chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét, quyết định việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

Trường hợp không hỗ trợ thì Sở Lao động – Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người sử dụng lao động.

- *Bước 3:* Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động được Sở Lao động – Thương binh và Xã hội gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ; 01 bản đến Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội để báo cáo; 01 bản đến trung tâm dịch vụ việc làm; 01 bản đến người sử dụng lao động để thực hiện và 01 bản đến cơ sở dạy nghề cho người lao động trong trường hợp việc đào tạo không do người sử dụng lao động thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

c) Thành phần hồ sơ:

- 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.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người sử dụng lao động theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.

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

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

i) Lệ phí: Không quy định.

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

l) 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.

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

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 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 nêu trên.

12. Tên thủ tục hành chính “Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Doanh nghiệp có nhu cầu hoạt động dịch vụ việc làm gửi hồ sơ (01 bộ) trực tiếp đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang (sau đây gọi chung là cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm) để đăng ký giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ (01 bộ) hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cấp giấy phép cho doanh nghiệp. Trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày được cấp giấy phép, doanh nghiệp phải thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng về giấy phép, địa điểm, lĩnh vực hoạt động, tài khoản, tên giám đốc, số điện thoại.

- Trước 15 ngày, kể từ ngày bắt đầu hoạt động dịch vụ việc làm, doanh nghiệp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm nơi đặt trụ sở chính về ngày bắt đầu hoạt động.

- Trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, người đứng đầu doanh nghiệp phải có văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm về địa điểm mới kèm giấy tờ chứng minh tính hợp lệ của địa điểm mới trong thời hạn 15 ngày, trước ngày thực hiện việc chuyển địa điểm.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp có nhu cầu hoạt động dịch vụ việc làm gửi hồ sơ (01 bộ) trực tiếp đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp;
- Bản sao chứng thực giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, xuất trình bản gốc để đối chiếu;
- Bản sao chứng thực Giấy xác nhận 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.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: không quá 15 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp có nhu cầu hoạt động dịch vụ việc làm.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền (sau đây gọi chung là cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm)

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

i) Lệ phí: Do Bộ tài chính quy định

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp đáp ứng đầy đủ điều kiện, cụ thể như sau:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

m) Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 7 năm 2014.

13. Tên thủ tục hành chính “Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Doanh nghiệp đã có giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm, trong trường hợp giấy phép bị mất, bị hư hỏng hoặc thay đổi một trong các nội dung của giấy phép, doanh nghiệp có nhu cầu cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm gửi hồ sơ (01 bộ) trực tiếp đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. (sau đây gọi chung là cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm) để đăng ký cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đủ (01 bộ) hồ sơ cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm, cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép cấp lại giấy phép cho doanh nghiệp. Trường hợp không cấp lại phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Giấy phép được cấp lại có thời hạn không quá thời hạn của giấy phép đã được cấp trước đó.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm có nhu cầu cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm gửi hồ sơ (01 bộ) trực tiếp đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép của doanh nghiệp;
- Giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao các giấy tờ chứng minh việc thay đổi một trong các nội dung của giấy phép.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: không quá 15 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp đã có giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm có nhu cầu cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh tỉnh Tuyên Quang hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép được cấp lại.

i) Lệ phí: Do Bộ tài chính quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

l) 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.

m) Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 7 năm 2014.

14. Tên thủ tục hành chính “Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* 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 làm gửi hồ sơ (01 bộ) trực tiếp đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi chung là cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm) để đăng ký gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được (01 bộ) hồ sơ gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm, cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp. Trường hợp không gia hạn phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Mỗi lần gia hạn không quá 60 tháng

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm có nhu cầu gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm gửi hồ sơ (01 bộ) trực tiếp đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

c) Thành phần hồ sơ:

- 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).

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: không quá 15 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm có nhu cầu gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm được gia hạn.

i) Lệ phí: Do Bộ tài chính quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

l) 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 làm thì làm thủ tục gia hạn giấy phép.

m) Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 7 năm 2014.

15. Thủ tục hành chính “Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trước ít nhất 15 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc cho người sử dụng lao động thì người sử dụng lao động phải nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nước ngoài có toàn bộ thời gian làm việc cho người sử dụng lao động.

Trường hợp người lao động nước ngoài không có toàn bộ thời gian làm việc cho người sử dụng lao động tại một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đóng trụ sở chính của người sử dụng lao động.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định. Trường hợp không cấp giấy phép lao động thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- *Bước 3:* Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức thực hiện hợp đồng lao động, sau khi người lao động nước ngoài được cấp giấy phép lao động, người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài phải ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam trước ngày dự kiến làm việc cho người sử dụng lao động. Nội dung hợp đồng lao động không được trái với nội dung ghi trong giấy phép lao động đã được cấp.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký kết hợp đồng lao động, người sử dụng lao động phải gửi bản sao hợp đồng lao động đã ký kết và bản sao giấy phép lao động đã được cấp tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã cấp giấy phép lao động đó.

b) Cách thức thực hiện:

Người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang (nơi người nước ngoài có toàn bộ thời gian làm việc cho người sử dụng lao động).

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

Trường hợp người nước ngoài không có toàn bộ thời gian làm việc cho người sử dụng lao động tại một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đóng trụ sở chính của người sử dụng lao động.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động.
- Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế.

- Văn bản xác nhận 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 có giá trị trong thời hạn 06 tháng, tính đến thời điểm nộp hồ sơ, cụ thể như sau:

+ Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì phải có Phiếu lý lịch tư pháp do Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia cấp hoặc trường hợp đang cư trú tại Việt Nam phải có Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp và văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

+ Trường hợp người lao động nước ngoài chưa từng cư trú tại Việt Nam thì phải có văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

- Văn bản xác nhận là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật, thực hiện như sau:

Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành thì phải có một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành gồm: giấy phép lao động hoặc hợp đồng lao động hoặc quyết định bổ nhiệm có xác định người lao động nước ngoài đó đã làm việc ở vị trí quản lý, giám đốc điều hành;

+ Văn bản xác nhận là nhà quản lý, giám đốc điều hành do cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp mà người lao động nước ngoài đó đã từng làm việc xác nhận.

Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia thì phải có một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy tờ chứng minh là người lao động nước ngoài có trình độ kỹ sư, cử nhân trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 05 năm 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 có thẩm quyền hoặc doanh nghiệp tại nước ngoài công nhận.

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 có thẩm quyền hoặc doanh nghiệp tại nước ngoài về việc đã được đào tạo chuyên ngành kỹ thuật với thời gian ít nhất 01 năm;

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

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:

+ Giấy công nhận là nghệ nhân những ngành nghề truyền thống do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

+ Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài;

+ Bằng lái máy bay vận tải hàng không do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với phi công nước ngoài;

+ Giấy phép bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.

- Thông báo của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về vị trí công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài hoặc văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.

- 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

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

Giấy chứng nhận sức khỏe; văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; văn bản xác nhận là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật là 01 bản chính hoặc 01 bản sao được công chứng theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc pháp luật nước ngoài, nêu 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.

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

+ Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức di chuyển 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 làm việc 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, dạy nghề và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đôi tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

+ Đối với người lao động nước ngoài theo 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 làm việc 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 làm việc theo hình thức làm việc cho các 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 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 làm việc 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 làm việc 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 nêu trên là 01 bản chính hoặc 01 bản sao, 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.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: không quá 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

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

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

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

i) Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài (*Mẫu số 6 ban hành kèm Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH*).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam phải có đủ các điều kiện sau:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.
- Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc.
- Là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật.

Đối với người lao động nước ngoài hành nghề khám bệnh, chữa bệnh, trực tiếp khám bệnh, chữa bệnh tại Việt Nam hoặc làm việc trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và dạy nghề phải có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật Việt Nam về khám bệnh, chữa bệnh, giáo dục, đào tạo và dạy nghề.

- Không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.

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

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

- Bộ luật Lao động năm 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175).
- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Mẫu số 6: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
(ENTERPRISE/ORGANIZATION)

SỐ (No):...../.....-.....

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

*Suggestion for issuance of work permit for
foreign employee*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

....., ngày.....tháng.....năm.....

.....date.....month.....year.....

Kính gửi:.....

To:

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:

Name of enterprise/organization:

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức:.....

Form of enterprise/organization:

3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:.....người

Total of employees

Trong đó số lao động nước ngoài là:..... người

Number of foreign employees

4. Địa chỉ:

Address:

5. Điện thoại:

Telephone number (Tel):

6. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:

Permission for business (No):

7. Cơ quan cấp: Ngày cấp:

Place of issue

Date of issue

8. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):

Fields of business:

Đề nghị: cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể
như sau:

Suggestion: issuance of work permit for foreign employee, the detail as below

9. Họ và tên: 10. Nam (M) Nữ (F)

Full name

11. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (DD-MM-YY)

12. Quốc tịch hiện nay:

Nationality

13. Số hộ chiếu 14. Ngày cấp:

Passport number

Date of issue

15. Cơ quan cấp: 16. Thời hạn hộ chiếu:

Issued by

Date of expiry

17. Trình độ chuyên môn (tay nghề):

Professional qualification (skill)

18. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:

Working at enterprise, organization

19. Địa điểm làm việc:

Working place

20. Vị trí công việc:

Job assignment

21. Thời hạn làm việc từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Period of work from to

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO *Education and Qualifications*

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC *Working period*

22. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

First working place

Vị trí công việc:

Job assignment:

Thời gian làm việc từ ngày:/...../..... đến ngày:/...../.....

Period of work from To.....

- Nơi làm việc lần 2:

- Nơi làm việc lần:

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

Last or current working place

+ Vị trí công việc:

Job assignment:

+ Thời gian làm việc từ ngày:/...../..... đến ngày:/...../.....

Period of work from To.....

III. THÔNG TIN KHÁC *Other information*

23. Chứng minh trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí công việc sẽ đảm nhận:

Professional qualification (skill) of foreign employee meet the requirements of the assigned positions

24. Lý do ông (bà) làm việc tại Việt Nam:

The reasons for Mr. (Ms.)

working in Vietnam

25. Mức lương:VNĐ

Wage/Salary:

26. Đến cư trú tại Việt Nam lần thứ:

Times of residence in Viet Nam:.....times

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

On behalf of enterprise/organization

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

16. Tên thủ tục hành chính “Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”:

a) Trình tự thực hiện:

** Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động do giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động như họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số hộ chiếu; địa điểm làm việc:*

- *Bước 1:* Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày người lao động nước ngoài phát hiện giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì người lao động nước ngoài có trách nhiệm báo cáo người sử dụng lao động;

- *Bước 2:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày người sử dụng lao động nhận được báo cáo của người lao động nước ngoài, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã cấp giấy phép lao động đó.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp lại giấy phép lao động. Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

** Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động do giấy phép lao động hết hạn:*

- *Bước 1:* Trước ít nhất 05 ngày nhưng không quá 15 ngày, trước ngày giấy phép lao động hết hạn, người sử dụng lao động phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã cấp giấy phép lao động đó.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp lại giấy phép lao động. Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã cấp giấy phép lao động đó.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động;

- 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

- Các loại giấy tờ theo trường hợp cụ thể:

+ Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động do giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động như họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số hộ chiếu; địa điểm làm việc phải có bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật và giấy phép lao động đã được cấp (trừ trường hợp bị mất thì phải có văn bản giải trình và được người sử dụng lao động xác nhận);

+ Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động do giấy phép lao động hết hạn phải có giấy phép lao động đã được cấp (trừ trường hợp bị mất) còn thời hạn ít nhất 05 ngày, nhưng không quá 15 ngày, trước ngày giấy phép lao động đã được cấp hết hạn; giấy chứng nhận sức khỏe; Thông báo của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về vị trí công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài hoặc văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam và một trong các giấy tờ sau:

* Văn bản của phía nước ngoài cử người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

* Hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

* Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài hoặc văn bản chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục đàm phán cung cấp dịch vụ tại Việt Nam;

* Giấy chứng nhận tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam;

* Văn bản chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc tại tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam;

* Văn bản của một nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó;

* Văn bản chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của một doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam.

Các giấy tờ nêu trên là 01 bản chính hoặc 01 bản sao, 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.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

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

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

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động được cấp lại cho người lao động nước ngoài.

i) Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động (*Mẫu số 8 ban hành kèm Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014*).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động nước ngoài đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động như họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số hộ chiếu; địa điểm làm việc.

- Giấy phép lao động hết hạn.

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

- Bộ luật Lao động 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175);

- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Mẫu số 8: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
(ENTERPRISE/ORGANIZATION)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Socialist Republic of Vietnam
Independence - Freedom - Happiness

SỐ (No):...../.....-.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

.....date.....month.....year.....

*Suggestion for re-issuance of work permit for
foreign employee*

Kính gửi:.....

To:

1. Doanh nghiệp/tổ chức:

Enterprise/organization:

2. Loại hình doanh nghiệp, tổ

chức:.....

Form of enterprise/organization:

3. Địa chỉ:.....

Address:

4. Điện thoại:

Telephone number (Tel):

Đề nghị:cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

Suggestion: re-issuance of work permit for foreign employee, the details as below

5. Họ và tên: 6. Nam (M) Nữ (F)

Full name

7. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (DD-MM-YY)

8. Quốc tịch hiện nay:

Nationality

9. Số hộ chiếu 10. Ngày cấp:

Passport number

Date of issue

11. Cơ quan cấp: 12. Thời hạn hộ chiếu:

Issued by

Date of expiry

13. Trình độ chuyên môn (tay nghề):

Professional qualification (skill)

14. Làm việc tại (tên doanh nghiệp/tổ chức):

Working at (name of enterprise/organization)

15. Địa điểm làm việc:

Working place

16. Vị trí công việc:

Job assignment

17. Thời hạn làm việc từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Period of work fromto

18. Lý do đề nghị cấp lại giấy phép lao động

Reason for re-issuance of work permit

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

On behalf of enterprise/organization

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

17. Thủ tục hành chính “Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trước ít nhất 07 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc cho người sử dụng lao động, người sử dụng lao động gửi trực tiếp hồ sơ đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nước ngoài thường xuyên làm việc xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản xác nhận gửi người sử dụng lao động. Trường hợp không xác nhận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động gửi trực tiếp hồ sơ đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang (nơi người lao động nước ngoài thường xuyên làm việc xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động).

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động;

- Danh sách trích ngang về người lao động nước ngoài;

- Các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

Các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là 01 bản chính hoặc 01 bản sao 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.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

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

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

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận người nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

i) Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động (*Mẫu số 10 ban hành kèm Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH*).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Lao động người nước ngoài đáp ứng một trong các điều kiện sau thì không thuộc diện cấp giấy phép lao động:

- Là thành viên góp vốn hoặc là chủ sở hữu của công ty trách nhiệm hữu hạn.

- Là thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần.

- Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ tại Việt Nam.

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

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

- Là luật sư nước ngoài đã được cấp giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của Luật luật sư.

- Theo quy định của Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

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

- Di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp thuộc phạm vi 11 ngành dịch vụ trong biểu cam kết dịch vụ của Việt Nam với Tổ chức Thương mại thế giới, bao gồm: kinh doanh; thông tin; xây dựng; phân phối; giáo dục; môi trường; tài chính; y tế; du lịch; văn hóa giải trí và vận tải;

- Vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về ODA đã ký kết giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài;

- Được Bộ Ngoại giao cấp giấy phép hoạt động thông tin, báo chí tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

- Giáo viên của cơ quan, tổ chức nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của nước đó cử sang Việt Nam giảng dạy tại trường quốc tế thuộc phạm vi quản lý của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam;

- Tình nguyện viên;
- Người có trình độ từ thạc sĩ trở lên hoặc tương đương thực hiện tư vấn, giảng dạy, nghiên cứu khoa học tại cơ sở giáo dục đại học, cơ sở dạy nghề trình độ cao đẳng với thời gian không quá 30 ngày;
- Người lao động nước ngoài vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan nhà nước ở Trung ương, cơ quan cấp tỉnh và tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương ký kết theo quy định của pháp luật.
- Các trường hợp khác do Thủ tướng Chính phủ quyết định theo đề nghị của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

- Bộ luật Lao động năm 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175).
- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Mẫu số 10: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị quý Sở xác nhận những người lao động nước ngoài sau đây không thuộc diện cấp giấy phép lao động (có danh sách và giấy tờ liên quan kèm theo).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

18. Thủ tục hành chính “Báo cáo nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) dự kiến tuyển người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động phải báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài, bao gồm: vị trí công việc, số lượng, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, mức lương, thời gian làm việc và nộp trực tiếp tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

- *Bước 2:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang xem xét, thông báo việc chấp thuận trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của người sử dụng lao động.

b) Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) nộp trực tiếp báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài, bao gồm: vị trí công việc, số lượng, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, mức lương, thời gian làm việc tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

c) Thành phần hồ sơ: Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo giải trình.

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

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

i) Lệ phí: Không quy định.

k) 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 03/2014/TT-BLĐTBXH*).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động có nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

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

- Bộ luật Lao động 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175);
- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động
- Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Mẫu số 1: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang

Thực hiện Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

(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)

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

(Nêu cụ thể từng vị trí công việc, số lượng, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, mức lương, địa điểm, thời gian bắt đầu làm việc, thời gian kết thúc.)

Đề nghị quý Sở xem xét, thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố..... chấp thuận.

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)

19. Tên thủ tục hành chính “Báo cáo thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến tuyển mới, tuyển thêm hoặc tuyển để thay thế người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động đã được chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài mà có thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài thì phải nộp trực tiếp báo cáo giải trình điều chỉnh, bổ sung với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người sử dụng lao động đặt trụ sở chính.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo giải trình, điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài của người sử dụng lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài.

b) Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động phải nộp trực tiếp báo cáo giải trình điều chỉnh, bổ sung với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang (nơi người sử dụng lao động đặt trụ sở chính).

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

c) Thành phần hồ sơ: Văn bản báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo giải trình.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động có người lao động nước ngoài làm việc.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

i) Lệ phí: Không quy định

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (*Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH*).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động có thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

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

- Bộ luật Lao động năm 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175);
- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;
- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Mẫu số 2: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-.....

V/v báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang

Căn cứ văn bản số /LĐTBXH-TB ngày tháng năm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội..... về việc thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài và nhu cầu thực tế của doanh nghiệp/tổ chức.

(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)

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

1. Vị trí công việc và số lượng người lao động nước ngoài đã được chấp thuận:
.....
2. Vị trí công việc và số lượng người lao động nước ngoài đã sử dụng (nếu có):
.....
3. Vị trí công việc, số lượng người lao động nước ngoài thay đổi và lý do (nêu cụ thể từng vị trí công việc):.....
.....

Đề nghị quý Sở xem xét, thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố..... chấp thuận.

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)

20. Thủ tục hành chính “Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trước khi tuyển người lao động nước ngoài, nhà thầu có trách nhiệm đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài (có kèm theo xác nhận của chủ đầu tư) với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang nơi nhà thầu thực hiện gói thầu.

Trường hợp nhà thầu có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung số lao động đã xác định trong hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất thì chủ đầu tư phải xác nhận phương án điều chỉnh, bổ sung nhu cầu lao động cần sử dụng của nhà thầu nước ngoài.

- *Bước 2:* Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang chỉ đạo các cơ quan, tổ chức của địa phương giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu.

- *Bước 3:* Trong thời hạn tối đa 02 tháng, kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên và 01 tháng, kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 500 người lao động Việt Nam mà không giới thiệu hoặc cung ứng người lao động Việt Nam được cho nhà thầu thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.

b) Cách thức thực hiện: Nhà thầu gửi đề nghị trực tiếp hoặc qua bưu điện tới Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang (nơi nhà thầu thực hiện gói thầu sau khi có xác nhận của chủ đầu tư về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài).

c) Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị tuyển lao động Việt Nam.

Trường hợp nhà thầu có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung số lao động nước ngoài đã xác định trong hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất thì phải có thêm xác nhận của chủ đầu tư về việc chấp thuận phương án điều chỉnh, bổ sung nhu cầu lao động nước ngoài cần sử dụng của nhà thầu.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn tối đa 02 tháng, kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên và 01 tháng, kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 500 người lao động Việt Nam mà không giới thiệu hoặc cung ứng người lao động Việt Nam được cho nhà thầu thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà thầu.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nhà thầu được giới thiệu lao động Việt Nam hoặc được chấp thuận tuyển người lao động nước ngoài.

i) Lệ phí: Không có

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị tuyển lao động Việt Nam (*Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH*) và văn bản phương án điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đối với trường hợp nhà thầu có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung số lao động nước ngoài đã xác định trong hồ sơ dự thầu (*Mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH*).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Nhà thầu có nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc điều chỉnh, bổ sung số lao động đã xác định trong hồ sơ dự thầu.

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

- Bộ luật Lao động năm 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175);

- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Mẫu số 4: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

TÊN NHÀ THẦU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

V/v: đề nghị tuyển người lao động Việt Nam.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

Thực hiện Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

(Thông tin về nhà thầu gồm: tên nhà thầu, địa chỉ đăng ký tại nước hoặc vùng lãnh thổ nơi nhà thầu mang quốc tịch, số điện thoại, fax, email, website, giấy phép thầu, địa chỉ chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc văn phòng điều hành tại Việt Nam, giấy phép thầu, thời gian thực hiện gói thầu).

(tên nhà thầu).....đã ký hợp đồng với (tên chủ đầu tư) để thực hiện gói thầu....., trong đó chủ đầu tư chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài với số lượng là.....người, (tên nhà thầu) thực hiện tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài như sau:

(Nêu cụ thể từng vị trí công việc, số lượng, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, mức lương, địa điểm, thời gian làm việc).

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố..... chỉ đạo các cơ quan, tổ chức có liên quan giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho chúng tôi theo các vị trí công việc nêu trên.

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

XÁC NHẬN CỦA CHỦ ĐẦU TƯ

*Chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài đúng như (tên nhà thầu.....) đã nêu.
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU

*(Ký và ghi rõ họ tên,
đóng dấu)*

Mẫu số 5: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

TÊN NHÀ THẦU

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

V/v phương án điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: (Tên chủ đầu tư)

Thực hiện Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

(Thông tin về nhà thầu gồm: địa chỉ đăng ký tại nước hoặc vùng lãnh thổ nơi nhà thầu mang quốc tịch, số điện thoại, fax, email, website, giấy phép thầu, địa chỉ chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc văn phòng điều hành tại Việt Nam, giấy phép thầu, thời gian thực hiện gói thầu).

Căn cứ nhu cầu thực tế sử dụng người lao động nước ngoài (tên nhà thầu) đề nghị điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đã xác định trong hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất như sau:

1. Vị trí công việc và số lượng người lao động nước ngoài đã được xác định:

.....
.....

2. Vị trí công việc và số lượng người lao động nước ngoài đã sử dụng (nếu có):

.....
.....

3. Vị trí công việc, số lượng người lao động nước ngoài thay đổi và lý do (nêu cụ thể từng vị trí công việc):.....

.....
.....

Nơi nhận:

- Như trên;

Ngày tháng năm

XÁC NHẬN CỦA CHỦ ĐẦU TƯ

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- Lưu đơn vị. *Chấp thuận phương án đề nghị điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài của (tên nhà thầu.....)*
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

21. Tên thủ tục hành chính “Thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập”:

a) Trình tự thực hiện:

Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi hồ sơ thành lập đến Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang để thẩm định; đối với các cơ quan có liên quan để phối hợp hoặc để biết thì chỉ ghi tên các cơ quan đó vào mục nơi nhận của công văn hoặc tờ trình đề nghị thành lập.

b) Cách thức thực hiện:

Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập Trung tâm Dịch vụ việc làm nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang.

c) Thành phần hồ sơ:

*** Hồ sơ thẩm định**

a) Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);

c) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

d) Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.

*** Hồ sơ trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập**

a) Văn bản thẩm định, văn bản tham gia góp ý kiến của các cơ quan, tổ chức và các tài liệu khác có liên quan;

b) Dự thảo quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập đã được hoàn chỉnh về nội dung và thể thức.

d) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

đ) Thời hạn giải quyết:

1. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục), Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang phải có văn bản thẩm định.

2. Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang có văn bản thẩm định, UBND tỉnh Tuyên Quang ra quyết định thành lập. Trường hợp không đồng ý việc thành lập Trung tâm Dịch vụ việc làm thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan trình đề nghị thành lập Trung tâm Dịch vụ việc làm biết rõ lý do.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập Trung tâm Dịch vụ việc làm.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Trung tâm Dịch vụ việc làm.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Điều kiện thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm:

+ Có mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ cụ thể.

+ Phù hợp với quy hoạch mạng lưới Trung tâm dịch vụ việc làm do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt (Quyết định số 1833/QĐ-TTg ngày 28/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Quy hoạch mạng lưới các Trung tâm dịch vụ việc làm giai đoạn 2016 – 2025).

+ Có trụ sở làm việc hoặc đề án quy hoạch cấp đất xây dựng trụ sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới).

+ Có trang thiết bị, phương tiện làm việc để thực hiện các hoạt động dịch vụ việc làm và quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan và công chức, viên chức và người lao động.

+ Có ít nhất 15 cán bộ có trình độ cao đẳng trở lên.

+ Kinh phí hoạt động thường xuyên do cơ quan có thẩm quyền thành lập bảo đảm theo quy định của pháp luật.

- Theo quy định tại khoản 1, Điều 3 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

m) Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 196/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định thành lập và hoạt động của Trung tâm dịch vụ việc làm;
- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

22. Tên thủ tục hành chính “Tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định”:

a) Trình tự thực hiện:

Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại, giải thể Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang để thẩm định; đối với các cơ quan có liên quan để phối hợp hoặc để biết thì chỉ ghi tên các cơ quan đó vào mục nơi nhận của công văn hoặc tờ trình đề nghị Tổ chức lại, giải thể .

b) Cách thức thực hiện:

Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại, giải thể Trung tâm Dịch vụ việc làm nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang.

c) Thành phần hồ sơ:

- a) Đề án tổ chức lại, giải thể Trung tâm Dịch vụ việc làm;
- b) Tờ trình đề án tổ chức lại, giải thể Trung tâm Dịch vụ việc làm và dự thảo quyết định tổ chức lại, giải thể Trung tâm Dịch vụ việc làm;
- c) Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời hạn giải quyết:

1. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục), Sở Nội vụ phải có văn bản thẩm định.

2. Trong thời hạn 25 (hai lăm) ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nội vụ có văn bản thẩm định, UBND tỉnh ra quyết định tổ chức lại, giải thể. Trường hợp UBND tỉnh hoặc người có thẩm quyền không đồng ý việc tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan đề nghị việc tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập biết rõ lý do.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại, giải thể Trung tâm Dịch vụ việc làm.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Điều kiện tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

a) Thực hiện việc điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

Điều kiện giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

Việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện khi có một trong các điều kiện sau:

a) Không còn chức năng, nhiệm vụ;

b) Ba năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoạt động không có hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền thành lập;

c) Theo yêu cầu sắp xếp về tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập để phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

m) Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 196/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định thành lập và hoạt động của Trung tâm dịch vụ việc làm;
- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

IV. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

01. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân làm đơn gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đang cư trú.

+ Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn và các giấy tờ theo quy định, có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang quản lý để ra quyết định trợ cấp thương tật và gửi trích lục hồ sơ thương tật về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Người có công).

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động TB và XH Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang. hoặc qua đường bưu điện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ 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 16-HĐBT ngày 08 tháng 02 năm 1982 của Hội đồng Bộ trưởng.

Biên bản giám định tách riêng tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật.

Biên bản giám định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động để hưởng chế độ mất sức lao động đã khám tổng hợp tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật và bệnh tật, trong đó tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật từ 61% trở lên.

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp thương tật.
- **Lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị (mẫu TB6)
- **Yêu cầu, điều kiện:** Không
- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH

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...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

.....

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà)hiện cư

trú tại

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

02. Thủ tục hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng lập bản khai theo mẫu kèm bản sao giấy chứng tử gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận bản khai và giấy chứng tử, có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định, có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra quyết định.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động TB và XH tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ 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.

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện:** UBND xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp một lần và giải quyết mai táng phí.

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

+ Bản khai cá nhân (Mẫu TT1).

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH

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						

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

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà)hiện cư trú tại

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

03. Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Thân nhân người có công có trách nhiệm lập bản khai tình hình thân nhân kèm bản sao giấy chứng tử và giấy tờ theo yêu cầu của từng đối tượng, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai và các giấy tờ kèm theo, có trách nhiệm chứng nhận tình hình thân nhân (bao gồm cả trường hợp thân nhân hưởng thêm trợ cấp tiền tuất nuôi dưỡng hàng tháng) gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tiền tuất hàng tháng gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng tuất và ra quyết định trợ cấp.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động TB và XH tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ 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.

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân
- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.
- **Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng.
- **Lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai của thân nhân (Mẫu TT1)
- **Yêu cầu, điều kiện:** Không
- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH

04. Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong 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;

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

*** Trường hợp bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù**

+ Bước 1: Người có công hoặc thân nhân làm đơn đề nghị hưởng lại chế độ (Mẫu C, Thông tư số 05/2012/TT-BLĐTBXH) kèm giấy tờ chứng minh đã chấp hành xong hình phạt tù gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ có trách nhiệm ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi kể từ ngày chấp hành xong hình phạt tù.

*** Trường hợp bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú**

+ Bước 1: Người có công hoặc thân nhân làm đơn đề nghị hưởng lại chế độ (Mẫu C, Thông tư số 05/2012/TT-BLĐTBXH) gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ.

+ Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn có trách nhiệm ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi từ tháng liền kề sau tháng nhận được đơn.

*** Trường hợp đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ**

+ Bước 1: Người có công hoặc thân nhân làm đơn đề nghị hưởng lại chế độ (Mẫu C, Thông tư số 05/2012/TT-BLĐTBXH) gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ.

+ Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn có trách nhiệm ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi từ tháng liền kề sau tháng nhận được đơn.

*** Trường hợp bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra**

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ kết luận của cơ quan điều tra không khai man, giả mạo hồ sơ ra quyết định hưởng lại chế độ kể từ ngày có quyết định tạm đình chỉ.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Tùy từng trường hợp chuẩn bị 01 bộ hồ sơ gồm:

+ 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)

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định hưởng lại chế độ.

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị hưởng lại chế độ (Mẫu C).

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Phục hồi chế độ ưu đãi

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

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Thường trú:
.....

Thuộc diện
.....(1).....
.....

Đề nghị được phục hồi chế độ ưu đãi
.....

Lý do: (2)
.....
...../.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường
.....

Ông (bà)hiện cư
trú tại

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

Ghi chú:

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

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

05. Thủ tục giải quyết chế độ đối ưu đãi với thân nhân liệt sĩ

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Đại diện thân nhân liệt sĩ có trách nhiệm lập bản khai tình hình thân nhân kèm biên bản ủy quyền, bản sao Bằng "Tổ quốc ghi công" và các giấy tờ cần thiết (tùy từng diện đối tượng) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận bản khai và các giấy tờ hợp lệ kèm theo có trách nhiệm chứng nhận bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ và gửi các giấy tờ kèm theo đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách, gửi các giấy tờ kèm theo đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm ra quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động TB và XH tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Giấy báo tử (Mẫu LS1 Thông tư số 05)

+ 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Bảng “Tổ quốc ghi công” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Đối tượng thực hiện: Đại diện thân nhân

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thành phố, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

- Kết quả thực hiện: Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần

- Lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu LS4 Thông tư số 05)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

- Căn cứ pháp lý: Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

Mẫu LS1

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (*)

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

Số:/GBT-.....

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY BẢO TỬ

.....(*).....
...chứng nhận:

Ông (bà)

Sinh ngày ... tháng ... năm

Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

Cấp bậc: Chức vụ:

Cơ quan, đơn vị:

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

.....

Trong trường hợp:

Thi hài mai táng tại:

Nơi nhận:

-;
- Lưu ...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ**
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:

(*) Tên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy báo tử.

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...

06. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân có trách nhiệm gửi các giấy tờ sau đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú: Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú; văn bản của gia đình 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.

+ Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cá nhân cư trú trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Văn bản của gia đình hoặc họ tộc liệt sĩ khảng 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).

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng.

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

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

- **Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân lập bản khai kèm bản sao quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng hoặc đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai kèm biên bản ủy quyền gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm bản sao quyết định và biên bản ủy quyền.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm lập danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm các giấy tờ.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ 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)

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thành phố, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp hàng tháng, Quyết định trợ cấp một lần.

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai cá nhân (Mẫu AH1, Mẫu AH2 Thông tư số 05)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/TT-BLĐTBXH.

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
.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

08. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 05 gửi

cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương theo quy định tại Khoản 2 Điều 28 Nghị định số 31.

Trường hợp bị thương trong chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước thì gửi kèm đơn đề nghị của cá nhân (Mẫu TB5 Thông tư số 05).

+ Bước 2: Đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người bị thương cư trú.

+ Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và giới thiệu người bị thương ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương.

+ Bước 4: Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, giám định kết luận tỷ lệ, chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã giới thiệu giám định.

+ Bước 5: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ 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)

- **Đối tượng thực hiện:** Cơ quan đơn vị có người bị thương

- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Trưởng công an huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ ngành liên quan.

- **Kết quả thực hiện:** 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.

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn cá nhân (Mẫu TB5 Thông tư số 05)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

Mẫu TB1

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY CHỨNG NHẬN BỊ THƯƠNG

Ông (bà)

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán

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

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Bị thương ngày ... tháng ... năm ...

Nơi bị thương:

Trường hợp bị thương:

Các vết thương thực thể:

.....
Sau khi bị thương được điều trị tại

.....
Ra viện ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

-;
- Lưu .

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

.....
HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y
KHOA...

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN GIÁM ĐỊNH THƯƠNG TẬT

Hội đồng Giám định Y khoa:

Họp ngày tháng năm tại

..... để giám định thương tật đối với:

Ông (bà):

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Chức vụ: cấp bậc:

Cơ quan, đơn vị:

Bị thương ngày ... tháng ... năm ...

Theo Giấy chứng nhận bị thương số ngày ... tháng ... năm..... của

Theo giấy giới thiệu số ngày ... tháng ... năm ... của

Tình trạng thương tật theo Giấy chứng nhận bị thương:

Kết quả khám hiện tại:

.....
.....

KẾT LUẬN:

Theo tiêu chuẩn thương tật ban hành tại Thông tư ngày ... tháng ... năm của

Ông (bà) bị suy giảm khả năng lao động do thương tật là%

(Bằng chữ%) vĩnh viễn/tạm thời

(*).

Ủy viên

Ủy viên thường trực

Chủ tịch Hội đồng

Ghi chú: (*) Ghi rõ vĩnh viễn hoặc tạm thời

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận bị thương và giải quyết chế độ

Kính gửi: (1)

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Bị thương ngày ... tháng ... năm ...

Nơi bị thương:

Các vết thương thực thể:

Sau khi bị thương được điều trị tại:

Ra viện ngày ... tháng ... năm ...

Kèm theo các giấy tờ:(2)

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

.... ngày... tháng... năm...
Xác nhận của xã, phường
.....

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

Ông (bà)

.....

hiện cư trú tại

.....

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

Ghi chú:

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

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

09. Thủ tục giám định vết thương còn sót

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Người hưởng chính sách như thương binh làm đơn đề nghị giám định vết thương còn sót gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm các giấy tờ cần thiết.

+ Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ có trách nhiệm đôi chiếu, sao hồ sơ gốc đang lưu tại Sở để giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền.

+ Bước 3: Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền tổ chức khám giám định, xác định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật, chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã giới thiệu giám định.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định lại thương tật, có trách nhiệm ra quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị giám định vết thương còn sót

+ Bản sao giấy chứng nhận bị thương.

+ Bản sao biên bản của các lần giám định trước;

+ Kết quả chụp, chiếu kèm chẩn đoán của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp còn sót mảnh kim khí trong cơ thể;

+ Phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật.

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân là người hưởng chính sách như thương binh

- Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh trở lên.

- Kết quả thực hiện: Biên bản giám định vết thương còn sót, Quyết định điều chỉnh trợ cấp.

- **Lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không
- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

10. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân làm đơn gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đang cư trú.

+ Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang quản lý để ra quyết định trợ cấp thương tật hoặc trợ cấp bệnh binh.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị (Mẫu TB6 Thông tư số 05)

+ Hồ sơ thương binh và Hồ sơ bệnh binh.

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp thương tật hoặc quyết định trợ cấp bệnh binh.

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị (Mẫu TB6 Thông tư số 05)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

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.

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

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân viết bản khai (Mẫu HH1 Thông tư số 05)

Gửi bản khai kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 27 hoặc Khoản 2, Khoản 3 Điều 28 của Thông tư số 05 gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

Người đang phục vụ trong quân đội, công an do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn cụ thể.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận các yêu tố trong bản khai, lập danh sách đề nghị xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm giấy tờ quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 29 Thông tư số 05 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách người đủ điều kiện kèm giấy tờ quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 29 Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, giới thiệu (kèm bản sao hồ sơ) ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

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

Sở Y tế trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ;

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ do Sở Y tế chuyển đến, có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp, phụ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

+ Bản khai (Mẫu HH1).

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

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

+ Bản 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 tháng 01 năm 2000;

+ Giấy xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị.

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Y tế, Bộ Quốc phòng.
- **Kết quả thực hiện:** Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người HĐKC bị nhiễm CDHH và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng (Mẫu HH6 Thông tư số 05).
- **Lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai (Mẫu HH1 Thông tư số 05)
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không
- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH; Thông tư 16/2014/TT-BLĐTBXH; Thông tư liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 18/11/2013; Thông tư liên tịch số 45/2014/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 25/11/2014.

Mẫu HH1

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

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

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:

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

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà)hiện cư
trú tại, có con đẻ dị dạng,
dị tật cụ thể như sau:

.....
.....

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

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân viết bản khai (Mẫu HH1 Thông tư số 05)

Gửi bản khai kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 27 hoặc Khoản 2, Khoản 3, Điều 28 của Thông tư số 05 gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách đề nghị xác nhận con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm giấy tờ quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 29, Thông tư số 05 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách người đủ điều kiện kèm giấy tờ quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 29, Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, giới thiệu (kèm bản sao hồ sơ) ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

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

Sở Y tế trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ;

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ do Sở Y tế chuyển đến, có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp, phụ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

+ Bản sao giấy khai sinh

+ Giấy chứng nhận dị dạng (Mẫu 3, Thông tư liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH)

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Sở Y tế.

- Kết quả thực hiện: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người HĐKC bị nhiễm CĐHH (Mẫu HH7 Thông tư số 05).

- Lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai (Mẫu HH1 Thông tư số 05)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

- Căn cứ pháp lý: Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

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. Phân khai về người có công:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

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

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:

.....
.....

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

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà)hiện cư
trú tại, có con đẻ dị dạng,
dị tật cụ thể như sau:

.....
.....

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

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần: Cá nhân lập bản khai (Mẫu TĐ1 Thông tư số 05)

Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần: Cá nhân lập bản khai (Mẫu TĐ2 Thông tư số 05)

Trường hợp người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động cách

mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày thì đại diện thân nhân lập bản khai (Mẫu TĐ3 Thông tư số 05).

Gửi bản khai kèm theo bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 33 Thông tư số 05 hoặc tại Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 16/2014/TT-LĐTBXH.

+ Bước 2: Trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần

Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận, lập danh sách kèm bản khai gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 34, Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 34, Thông tư số 05, có trách nhiệm kiểm tra, rà soát, đối chiếu hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp một lần để ra quyết định trợ cấp hàng tháng.

Trường hợp người bị địch bắt tù, đày trước đây đã hưởng trợ cấp một lần, nay chuyển đến địa phương khác cư trú thì phải làm thủ tục di chuyển hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp một lần đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú hiện tại để làm thủ tục hưởng trợ cấp hàng tháng.

Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần

Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 34 Thông tư số 05 hoặc tại Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 16/2014/TT-LĐTBXH gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách, kèm giấy tờ quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 34, Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 34, Thông tư số 05 có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

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

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.

- Kết quả thực hiện:

+ Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày (Mẫu TĐ4 Thông tư số 05)

+ Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày (Mẫu TĐ5 Thông tư số 05)

- Lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai (Mẫu TĐ1 hoặc TĐ2 hoặc TĐ3 Thông tư số 05)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

- Căn cứ pháp lý: Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH; Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH.

Mẫu TĐ1

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

1. Phần khai về bản thân:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

2. Trợ cấp đã hưởng (*)

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường
.....

.....

Ông (bà)hiện cư
trú tại

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

1. Phần khai về bản thân

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

2. Quá trình tham gia hoạt động cách mạng

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

3. Quá trình bị địch bắt tù, đày

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà)hiện cư
trú tại

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

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

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Quá trình tham gia hoạt động cách mạng

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

Quá trình bị địch bắt tù, đày

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

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà)hiện cư

trú tại

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

14. Thủ tục giải quyết chế độ người HDKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân lập bản khai (Mẫu KC1 Thông tư số 05) gửi bản khai kèm theo bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Khoản 2 Điều 35 Thông tư số 05 gửi UBND cấp xã

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 36 Thông tư số 05 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Khoản 2 Điều 36 Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

+ 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.

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Phòng LĐTBXH; Sở Lao động Thương binh và Xã hội

- Kết quả thực hiện: Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với người HDKC giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (Mẫu KC2 Thông tư số 05)

- Lệ phí: Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai (Mẫu KC1 Thông tư số 05)
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không
- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-2013, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH

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: thángnăm.

Đã được khen thưởng (*):

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

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà)hiện cư
trú tại

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

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

15. Thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân lập bản khai (Mẫu CC1 Thông tư số 05)

Gửi bản khai kèm theo bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Khoản 2 Điều 37 Thông tư số 05 gửi UBND cấp xã

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

Trường hợp Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc Bảng “Có công với nước” hoặc Huân chương, Huy chương Kháng chiến khen tặng cho gia đình, ghi tên nhiều người thì mỗi người lập một bộ hồ sơ riêng.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 38 Thông tư số 05 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Khoản 2 Điều 38 Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

- + 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.
- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân
- **Cơ quan thực hiện TTHC:** UBND cấp xã; Phòng LĐTBXH; Sở Lao động Thương binh và Xã hội.
- **Kết quả thực hiện TTHC:**
 - + Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng (Mẫu CC2 Thông tư số 05)
 - + Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng (Mẫu CC3 Thông tư số 05)
- **Lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai (Mẫu CC1 Thông tư số 05)
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không
- **Căn cứ pháp lý của TTHC:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH

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

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:

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

16. Thủ tục sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

Đối với các trường hợp hồ sơ do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội đang quản lý

+ Bước 1: Đối tượng làm đơn đề nghị kèm các giấy tờ làm căn cứ để đính chính thông tin gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của người có công

+ Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin và có văn bản kèm giấy tờ làm căn cứ để đính chính thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp cơ quan cấp giấy tờ đã giải thể thì gửi cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan đó để xem xét giải quyết.

+ Bước 3: Căn cứ văn bản đính chính, Sở Lao động Thương binh và Xã hội điều chỉnh lại thông tin trong hồ sơ người có công; gửi thông báo điều chỉnh thông tin đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Người có công)

- Cách thức thực hiện: Nộp đơn trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Đơn (Mẫu HS5) Kèm các giấy tờ làm căn cứ để đính chính thông tin;

- + Hồ sơ người có công;
- + Văn bản chính của cơ quan có thẩm quyền.
- **Đối tượng thực hiện:** Người có công, thân nhân liệt sĩ hoặc thân nhân của người có công đã từ trần
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** 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.
- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân xã, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, cơ quan liên quan theo thẩm quyền.
- **Kết quả thực hiện:** Thông báo điều chỉnh thông tin
- **Lệ phí:** không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không
- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

Mẫu HS5

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐÍNH CHÍNH THÔNG TIN TRONG HỒ SƠ

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

Kính gửi:(2).....

Họ và tên:

.....

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/nữ:

.....

Nguyên quán:

Trú quán:

Thuộc diện người có công:(3).....

Thông tin ghi trong hồ sơ:

Thông tin đề nghị đính chính:

.....

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

.....

...../.

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....
Ông (bà)hiện cư
trú tại

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

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

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị di chuyển hồ sơ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ kèm theo bản sao hộ khẩu hoặc sổ tạm trú.

+ Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đơn có trách nhiệm kiểm tra, hoàn tất hồ sơ di chuyển và gửi bảo đảm qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cá nhân cư trú;

+ Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận hồ sơ trong thời gian 10 ngày có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ tiếp nhận, nếu hồ sơ đúng quy định thì đăng ký quản lý đối tượng và thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi theo quy định.

- Cách thức thực hiện: Nộp đơn trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:
 - + 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.
- **Đối tượng thực hiện:** Người có công, thân nhân của người có công.
- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân xã, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan liên quan.
- **Kết quả thực hiện:** Quyết định hưởng trợ cấp ưu đãi
- **Lệ phí:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không
- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

Mẫu HS6

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HỒ SƠ

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

Kính gửi:(2).....

Họ và tên

Nguyên quán:

Trú quán:

Thuộc diện người có công: (3)

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

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

....., ngày ... tháng năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Nêu tên hồ sơ
- (2) Cơ quan hiện đang quản lý hồ sơ gốc;
- (3) Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công và các thông tin về người có công.

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

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Người thờ cúng liệt sĩ lập và gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú các giấy tờ sau: Đơn đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã; Biên bản ủy quyền.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách kèm giấy tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ gốc của liệt sĩ đang quản lý, ra quyết định trợ cấp thờ cúng.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (Mẫu LS7 Thông tư số 05).

+ Biên bản ủy quyền;

+ Hồ sơ liệt sĩ.

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị (Mẫu LS7 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

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

.....

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

19. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Bà mẹ VNAH lập bản khai cá nhân kèm bản sao quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai kèm biên bản ủy quyền gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm xác nhận bản khai kèm bản sao quyết định phong tặng/ truy tặng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm bản sao quyết định.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm lập danh sách kèm bản khai cá nhân và bản sao quyết định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm ra quyết định phụ cấp hàng tháng, trợ cấp người phục vụ Bà mẹ Việt Nam anh hùng hoặc quyết định trợ cấp một lần.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ 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).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định phụ cấp, trợ cấp người phục vụ, Quyết định trợ cấp một lần.

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai cá nhân (Mẫu BM1, Mẫu BM2 Thông tư số 05)

- **Yêu cầu, điều kiện:** không.

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH

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)

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

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

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm ...

Nguyên quán:

Đã chết ngày tháng năm

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

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

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với bà mẹ:/.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà) hiện cư trú tại

.....

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh làm đơn đề nghị giám định lại thương tật gửi kèm bản sao bệnh án điều trị vết thương tái phát, phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên (trường hợp phải phẫu thuật) đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang lưu tại Sở, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định (Cục Người có công)

+ Bước 3: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ có trách nhiệm thẩm định và trả kết quả đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện (kèm hồ sơ đã thẩm định) ra Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền.

+ Bước 5: Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền tổ chức khám giám định, xác định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật, chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã giới thiệu giám định.

+ Bước 6: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định lại thương tật, có trách nhiệm ra quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị giám định lại thương tật.

+ Bản sao bệnh án điều trị vết thương tái phát của bệnh viện cấp huyện trở lên, phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên (trường hợp phải phẫu thuật).

+ Bản sao giấy chứng nhận bị thương.

+ Bản sao biên bản của các lần giám định trước

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân là người hưởng chính sách như thương binh
- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh trở lên, các cơ quan liên quan theo thẩm quyền.
- **Kết quả thực hiện:** Biên bản giám định lại thương tật, Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.
- **Lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có
- **Yêu cầu, điều kiện:** không.
- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH

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

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

- + Bước 1: Đại diện thân nhân lập bản khai kèm biên bản ủy quyền gửi Ủy ban nhân dân cấp xã kèm bản sao một trong các giấy tờ quy định;
- + Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;
- + Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- + Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

- + Bản khai của đại diện thân nhân (Mẫu 3);
- + Bản sao Giấy chứng tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý xác định người có công đã chết;
- + Bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH: Khoản 2 Điều 35 đối với người hoạt động kháng chiến giải

phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, Khoản 2 Điều 37 đối với người có công giúp đỡ cách mạng;

+ Quyết định trợ cấp một lần (Mẫu 4).

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định hưởng trợ cấp một lần

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai của đại diện thân nhân (Mẫu 3)

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không.

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH; Thông tư 16/2014/TT-BLĐTBXH.

MẪU 3
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

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

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

Thời gian tham gia kháng chiến: năm

Được Nhà nước tặng:.....

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

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà)hiện cư
trú tại

TM. UBND
(Ký tên, đóng dấu)

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Họ và tên

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

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

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Người thuộc diện mua bảo hiểm y tế sau đây lập bản khai (Mẫu BH1 hoặc Mẫu BH2) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã:

- a) Người có công với cách mạng và thân nhân đang hưởng trợ cấp hàng tháng;
- b) 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);
- c) 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;
- d) 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.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận các giấy tờ quy định có trách nhiệm xác nhận bản khai, lập danh sách đề nghị mua thẻ bảo hiểm y tế tại địa phương gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định có trách nhiệm kiểm tra đối tượng thuộc diện được mua bảo hiểm y tế, đảm bảo nguyên tắc không cấp trùng thẻ

bảo hiểm y tế; lập danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định tại có trách nhiệm kiểm tra, rà soát và làm thủ tục mua bảo hiểm y tế.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ 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)

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- **Kết quả thực hiện:** Thẻ bảo hiểm y tế

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai (Mẫu BH1 hoặc Mẫu BH2)

- **Yêu cầu, điều kiện:**

+ 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.

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

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

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

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu BH2

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Để hưởng chế độ bảo hiểm y tế

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Thuộc diện người có công:

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

2. Phần khai cá nhân:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

.....

Nguyên quán:

Trú quán:

Nghề nghiệp:

Nơi làm việc:

Mối quan hệ với người có công:

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

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

....., ngày... tháng... năm...

....., ngày... tháng... năm...

....., ngày... tháng... năm...

UBND xã, phường
xác nhận ông (bà)
không thuộc đối tượng đóng
bảo hiểm y tế bắt buộc.

**Xác nhận của người có
công**
(3)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người

ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

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

23. Thủ tục 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

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Đối tượng làm đơn đề nghị giám định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú.

+ Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đơn, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, lập bản trích lục hồ sơ (Mẫu HS4) và giới thiệu giám định tại Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. Bản trích lục hồ sơ và văn bản giới thiệu của Sở chỉ ghi các bệnh đã thể hiện trong hồ sơ bệnh án hoặc các bệnh đã được cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến xã trở lên xác nhận.

+ Bước 3: Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận kết quả giám định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định điều chỉnh trợ cấp.

Trường hợp Hội đồng giám định y khoa kết luận không mắc bệnh hoặc kết luận tỷ lệ suy giảm khả năng lao động dưới 21% thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định dừng trợ cấp.

Việc giới thiệu đi giám định theo quy định tại Điều này kết thúc trước ngày 31 tháng 12 năm 2014.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm: Đơn đề nghị giám định

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng giám định y khoa tỉnh

- Kết quả thực hiện: Quyết định điều chỉnh trợ cấp/dừng trợ cấp

- Lệ phí: Không

- Yêu cầu, điều kiện: không.

- Căn cứ pháp lý: Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người bị thương lập bản khai cá nhân (Mẫu TB) kèm theo giấy tờ chứng minh tham gia cách mạng quy định tại Khoản 1 Điều 6, Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú trước khi tham gia cách mạng

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

Đề nghị Hội Cựu chiến binh và Hội Người cao tuổi cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về việc xác nhận người hưởng chính sách như thương binh;

Trường hợp người bị thương là thanh niên xung phong đề nghị có thêm ý kiến bằng văn bản của Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban Liên lạc thanh niên xung phong cùng cấp.

Niêm yết công khai danh sách tại cấp thôn, xóm và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người bị thương trước khi tham gia cách mạng; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân trong thời hạn tối thiểu 15 ngày. Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai;

Căn cứ Biên bản kết quả niêm yết công khai và văn bản tham gia ý kiến của các Hội tại Điểm a Khoản này, tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xét duyệt, lập biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh (Mẫu BB-TB) đối với những trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo;

Gửi biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh, biên bản niêm yết công khai, văn bản tham gia ý kiến của các Hội tại Điểm a Khoản này, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại Khoản 1 Điều này đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt;

Trường hợp quy định tại Điểm b, d, đ Khoản 2 Điều 6 của Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản kiểm tra (Mẫu XN).

Căn cứ biên bản xét duyệt của Ban Chỉ đạo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền;

Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương của Ủy ban nhân dân cấp huyện thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điểm c, d Khoản 2 Điều 28 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP;

Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Giao thông vận tải quản lý thì chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải để cấp giấy chứng nhận bị thương. Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc các cơ quan, đơn vị khác quản lý thì chuyển đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương;

+ Bước 4: Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giới thiệu người bị thương đến Hội đồng giám định y khoa để giám định thương tật.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ gồm:

+ 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 ngày 31/12/1994 trở về trước. Trường hợp không còn một trong các giấy tờ nêu trên nhưng đã được hưởng trợ cấp theo các Quyết định sau đây của Thủ tướng Chính phủ thì phải có bản khai chi tiết quá trình tham gia cách mạng, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú:

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.

- Cơ quan thực hiện:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Phòng LĐTBXH, Sở LĐTBXH, Sở Nội vụ, UBND tỉnh, Bộ GTVT, các cơ quan có liên quan.

+ Cơ quan phối hợp: Hội Cựu chiến binh, Hội người cao tuổi, Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu Thanh niên xung phong hoặc Ban liên lạc Thanh niên xung phong, Ban chỉ huy quân sự, Công an cấp xã, Công an cấp huyện.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân là người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội
- **Phí, lệ phí:** không
- **Mẫu đơn, tờ khai:** Bản khai cá nhân của người bị thương (Mẫu TB).
- **Yêu cầu, điều kiện:** không
- **Kết quả thực hiện:** Giấy chứng nhận thương binh và Quyết định trợ cấp
- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, 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)

25. Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Người đề nghị bổ sung tình hình thân nhân lập bản khai (Mẫu 5) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra và bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 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.

- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Bản khai bổ sung tình hình thân nhân (mẫu 05)

- Yêu cầu, điều kiện: Không

- Kết quả thực hiện: Hồ sơ liệt sĩ được bổ sung thông tin

- Căn cứ pháp lý: Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH

**BẢN KHAI BỔ SUNG TÌNH HÌNH THÂN NHÂN
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

..., ngày...tháng...năm...

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ và tên)

tại.....

TM.UBND
(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1): Nơi trực tiếp thực hiện chế độ

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

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Đối tượng TNXP hoặc thân nhân của TNXP (trường hợp TNXP đã tử trận) thực hiện nộp 01 bộ hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

+ Bước 2: Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thành việc:

Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này). Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp.

Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (gửi qua Phòng Nội vụ).

+ Bước 3: Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Phòng Nội vụ hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ).

+ Bước 4: Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

Chỉ đạo Sở Nội vụ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 3A, 3B, 3C kèm theo biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp lập theo mẫu số 4A, 4B, 4C ban hành kèm theo Thông tư 08).

Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP

cấp tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định.

Sau khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Nội vụ chuyên quyết định kèm theo hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Lao động-Thương binh và Xã hội quản lý.

Chỉ đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định về giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP (theo từng đợt), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp một lần (lập theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 08) kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp một lần, gửi 02 bản về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 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, chuyên viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.

Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính), Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 08).

+ Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1A hoặc 1B)

- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, Sở Nội vụ, Sở LĐTBXH, Chủ tịch UBND tỉnh, Hội cựu TNXP, các cơ quan liên quan.

- Đối tượng thực hiện: Thanh niên xung phong hoặc thân nhân của TNXP

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1A hoặc 1B)

- Yêu cầu, điều kiện: Không

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp một lần

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011; Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC.

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 ngàytháng.....năm..... nơi cấp (tỉnh).....

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

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

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

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

.....

.....

.....

.....

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

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

Ngày..... tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 1B

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

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

Nguyên

quán.....

Hộ khẩu thường

trú.....

Chứng minh nhân dân số

.....
cấp ngàytháng.....năm..... nơi cấp (tỉnh).....

Là (ghi rõ mối quan hệ)

Đối với ông (bà)

.....

Nguyên

quán.....

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

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

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

Đã chết ngày..... tháng..... năm

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

.....

.....

.....

.....

.....

Đã hưởng chế độ chính sách:.....

.....

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

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

Ngày..... tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Đối tượng TNXP hoặc thân nhân của TNXP (trường hợp TNXP đã từ trần) thực hiện nộp 01 bộ hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

+ Bước 2: Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thành việc:

Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này). Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp.

Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (gửi qua Phòng Nội vụ).

+ Bước 3: Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Phòng Nội vụ hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ).

+ Bước 4: Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

Chỉ đạo Sở Nội vụ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 3A, 3B, 3C kèm theo biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp lập theo mẫu số 4A, 4B, 4C ban hành kèm theo Thông tư 08).

Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP cấp tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định.

Sau khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Nội vụ chuyển quyết định kèm theo hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

Chỉ đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định về giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP (theo từng đợt), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp, gửi 02 bản về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Đồng thời, tổ chức thực hiện việc chi trả chế độ trợ cấp hàng tháng cho các đối tượng được hưởng theo quy định hiện hành.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ 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 khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.

Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính), Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 08).

+ Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1C)

+ Đối với đối tượng đủ điều kiện hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng, ngoài các giấy tờ quy định trên, phải có giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế cấp huyện trở lên (bản chính).

- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Sở Nội vụ, Sở LĐTBXH, Chủ tịch UBND tỉnh, Hội cựu TNXP, các cơ quan liên quan.

- **Đối tượng thực hiện:** Thanh niên xung phong hoặc thân nhân của TNXP

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Bản khai cá nhân (mẫu 1C)

- **Yêu cầu, điều kiện:** Đối tượng được xét hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng là TNXP tập trung tham gia kháng chiến hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương không còn khả năng lao động và sống cô đơn, không nơi nương tựa.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp hàng tháng.

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011; Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC.

Mẫu số 1C

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN
Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong

Họ và tên Năm sinh

.....

Nguyên

quán.....

Hộ khẩu thường

trú.....

Chứng minh nhân dân số

.....

cấp ngàytháng.....năm..... nơi cấp (tỉnh).....

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

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

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

Hoàn cảnh gia đình và bản thân hiện nay:

- Cô đơn, không chồng (vợ), con:

.....

- Tình trạng sức

khỏe.....

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

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

Ngày..... tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

28. Thủ tục đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ có đơn đề nghị đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ.

+ Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, có trách nhiệm kiểm tra thông tin liên quan về phần mộ và gửi đề nghị xác minh thông tin liệt sĩ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.

+ Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra thông tin về liệt sĩ và gửi kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận được kết quả kiểm tra thông tin về liệt sĩ, có trách nhiệm chỉnh sửa thông tin trên bia mộ liệt sĩ.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp về Sở Lao động TB và XH Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 Đơn đề nghị

- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu số 10-MLS: Đơn đề nghị đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ

- Yêu cầu, điều kiện: Không

- Kết quả thực hiện: Thông tin trên bia mộ liệt sĩ được đính chính

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC

Mẫu số 10-MLS

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

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

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

Họ và tên: Năm sinh

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

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

.....

Nguyên quán: xã huyện tỉnh

.....

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

.....

Đơn vị:

.....

Hy sinh ngày tháng năm tại

.....

Phần mộ liệt sĩ đang được an táng tại

.....

Thông tin trên bia mộ liệt sĩ

Thông tin đính chính lại

Họ và tên:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nguyên quán:

Nguyên quán:

Số mộ liệt sĩ:

Số mộ liệt sĩ:

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

.....

.....

.....

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

....., ngày tháng năm

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

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

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Trung tâm) đối với các trường hợp đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm các giấy tờ sau:

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.

+ Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm:

Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ quy định tại Khoản 1 Điều này, có trách nhiệm lập danh sách cấp Sổ theo dõi (mẫu số 05-CSSK) kèm các giấy tờ liên quan gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 03 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho người đứng đơn để hoàn thiện theo quy định.

Lập Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK) và phát Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (sau đây gọi tắt là Sổ theo dõi, mẫu số 08-CSSK) cho đối tượng.

+ Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

Trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày nhận được giấy tờ hợp lệ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm chuyển đến, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, lập Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK); lập Sổ theo dõi (mẫu số 08-CSSK) của từng đối tượng và chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm để phát cho đối tượng.

Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 05 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm để hoàn thiện theo quy định.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ 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.

- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các cơ quan có liên quan.

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Mẫu số 04-CSSK: Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không

- **Kết quả thực hiện:** Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình

- Căn cứ pháp lý: Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC

Mẫu số 04-CSSK

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

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

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

1. Họ và tên:

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

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

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

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền

.....

..., ngày ... tháng ... năm 20..

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI KÊ KHAI

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

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

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

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Người có công với cách mạng hoặc con của người có công lập tờ khai kèm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục

ngành nghiệp, đại học gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người có công vào đầu mỗi năm học hoặc khóa học;

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách kèm các giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trường hợp người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ quan, đơn vị quân đội, công an, trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý thì các cơ quan này chịu trách nhiệm xác nhận (trong thời gian 03 ngày làm việc) và gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của thân nhân người có công thuộc diện hưởng ưu đãi trong giáo dục đào tạo;

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm kiểm tra danh sách, đối chiếu với hồ sơ người có công, ra Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-UĐGD) đối với các trường hợp đủ điều kiện; chuyển Quyết định và 01 danh sách đã được phê duyệt về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 01-UĐGD).

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

+ Quyết định thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-UĐGD).

- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ sở giáo dục phổ thông, nghề nghiệp, đại học.

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 01-UĐGD).

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không
- **Kết quả thực hiện:** Quyết định hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo
- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 36/2015/TTLT-BLĐTBXH-BTC

Mẫu số 01/ƯĐGD
TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

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

Họ và tên người có công (1).....là:

(2).....

Ngày tháng năm

sinh:.....Nam/Nữ.....

Số hồ sơ:

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

(huyện).....

Tỉnh (thành

phố).....

Nơi đang quản lý chi trả trợ cấp:

.....

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

(4):.....

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

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

Hình thức nhận chế độ ưu đãi:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Trực tiếp tại cơ quan LĐTBXH

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

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

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (6)

Ông/bà.....

có bản khai như trên là đúng.

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

NGƯỜI KHAI

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

Thủ trưởng đơn vị

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú

(1) Ghi rõ họ tên người có công.

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

(3) Ghi họ tên người đứng khai.

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

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

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

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

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

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

31. Thủ tục hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ:

a) Thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ có nguyện vọng di chuyển hài cốt liệt sĩ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các giấy tờ sau:

- Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS) có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;

- Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”;

- Một trong các giấy tờ sau: giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an táng mộ liệt sĩ;

Trường hợp người di chuyển hài cốt liệt sĩ không phải là thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ thì phải có thêm giấy ủy quyền của thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ.

b) Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 01 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ.

c) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn di chuyển hài cốt liệt sĩ có trách nhiệm cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 03-GGT).

Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 03 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho người đứng đơn để hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Nơi quản lý mộ liệt sĩ:

a) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ các giấy tờ theo quy định để giải quyết việc di chuyển hài cốt liệt sĩ;

b) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

- Phối hợp với Ban quản lý nghĩa trang liệt sĩ hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã (trường hợp không có Ban quản lý nghĩa trang liệt sĩ) lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ (mẫu số 13-MLS);

- Lưu giấy đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ;

- Lập Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 14-MLS) để gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ và nơi an táng hài cốt liệt sĩ (đối với trường hợp hài cốt liệt sĩ sau di chuyển không an táng tại địa phương đang quản lý hồ sơ gốc) kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

- Kiểm tra thủ tục, căn cứ giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ và văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc giải quyết di chuyển hài cốt liệt sĩ thực hiện chi hỗ trợ theo quy định cho thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ theo quy định.

+ Bước 3: Nơi đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

- Tổ chức lễ đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ;

- Xác nhận việc an táng mộ liệt sĩ do gia đình quản lý theo nguyện vọng của thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ (mẫu số 15-MLS).

b) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lưu Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý mộ chuyển đến trong hồ sơ quản lý mộ liệt sĩ.

+ Bước 4: Phòng LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ căn cứ xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc an táng mộ liệt sĩ tại nghĩa trang dòng họ do gia đình quản lý thực hiện chi hỗ trợ theo quy định cho thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ theo quy định.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS) có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;

+ Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”;

+ Một trong các giấy tờ sau: giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an táng mộ liệt sĩ;

- **Đối tượng thực hiện:** Thân nhân liệt sĩ

- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS)
- **Kết quả thực hiện:** Hài cốt liệt sĩ được di chuyển theo nguyện vọng của thân nhân
- **Lệ phí:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện:** Không.
- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC.

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 hội¹

Họ và tên: Năm sinh

Chỗ ở hiện nay:

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ:

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: Năm sinh

Nguyên quán: xã huyện tỉnh

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

Hy sinh ngày tháng năm tại

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: ²

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số ngày tháng năm

Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã huyện tỉnh cung cấp.

Tôi được biết phần mộ liệt sĩ hiện an táng tại nghĩa trang xã huyện tỉnh Vị trí mộ liệt sĩ số..... hàng mộ liệt sĩ ở lô mộ liệt sĩ số Nguyên vọng của gia đình tôi di chuyển 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

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người có bằng khen hoặc đại diện thân nhân lập bản khai kèm giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều này gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người có bằng khen (hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu cuối cùng của người có bằng khen đã từ trần).

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Điểm a Khoản này gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thành phố.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thành phố trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

Địa chỉ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Bản khai cá nhân (Phụ lục) của người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có bằng khen).

+ Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền.

+ Thân nhân của người có bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần.

Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng

- **Đối tượng thực hiện:** Người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi tắt là người có Bằng khen) hoặc thân nhân của người có Bằng khen (vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần.

- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen.

- **Lệ phí:** Không

- Thời gian thực hiện: 22 ngày làm việc

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Bản khai cá nhân (phụ lục kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ)

+ Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm theo biên bản ủy quyền (theo mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013)

- **Yêu cầu, điều kiện:** Người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội

đồng Bộ trưởng (gọi chung là Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ) hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ (gọi chung là Bằng khen của cấp bộ), bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là Bằng khen của cấp tỉnh).

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH

PHỤ LỤC

MẪU BẢN KHAI CÁ NHÂN

(Kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có Bằng khen) hoặc thân nhân của người có Bằng khen

1. Phần khai về người có Bằng khen

Họ và tên:
Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:
Nguyên quán:
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
Thời gian tham gia kháng chiến: năm
Được tặng Bằng khen:
Theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên:
Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:
Nguyên quán:
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
Là(*)..... của người có Bằng khen đã từ trần ngày ... tháng ... năm ...

.... ngày... tháng... năm...
Xác nhận của xã, phường

.... ngày... tháng... năm ...
Người khai
Họ và tên

Ông (bà)
hiện đăng ký hộ khẩu thường trú tại
.....

TM. UBND
(Ký tên, đóng dấu)
Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi rõ mối quan hệ với người có Bằng khen: Bố, mẹ, vợ (chồng), người nuôi dưỡng hợp pháp hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi).

Mẫu UQ

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Trú quán:

CMND/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:

.....

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....

.....

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

**Bên ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)**

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

Ghi chú:

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

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

V. 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 đối với cơ sở thuộc cấp tỉnh quản lý

Bao gồm:

- Cơ sở thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thành lập;

- Cơ sở do cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thành lập;

- Cơ sở do tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Cơ sở lập hồ sơ theo quy định, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp giấy phép hoạt động.

Trong trường hợp hồ sơ của cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, cơ quan cấp giấy phép phải thông báo cho cơ sở biết để hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động không đủ điều kiện để cấp giấy phép thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản cho cơ sở về lý do không đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động TB và XH Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm có:

+ 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 (như nêu tại mục “Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính”).

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh; Tổ chức, cá nhân nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Tuyên Quang.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép hoạt động của cơ sở

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

k) 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.

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

- + Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;
- + Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.
- + Nghị định 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 do cấp tỉnh quản lý

Bao gồm:

- Cơ sở thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thành lập;
- Cơ sở do cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thành lập;
- Cơ sở do tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập.

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

- + Bước 1: Cơ sở chăm sóc lập hồ sơ theo quy định, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động TB và XH Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm có:

- + 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).

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở chăm sóc người khuyết tật, người cao tuổi thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thành lập; Cơ sở do tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập; Cơ sở do cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thành lập

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Tuyên Quang.

g) 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.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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

- + Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;
- + Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.
- + Nghị định 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

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật lập 01 bộ hồ sơ theo quy định, gửi (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, nơi Cơ sở có trụ sở chính.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định và quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật hoặc có văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện để công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động TB và XH Tuyên Quang, hoặc qua đường bưu điện

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm có:

- + Văn bản đề nghị của cơ sở sản xuất, kinh doanh;
- + Bản sao Quyết định thành lập hoặc bản sao giấy phép hoạt động của cơ sở;
- + Danh sách lao động là người khuyết tật và bản sao Giấy xác nhận khuyết tật của những người khuyết tật có trong danh sách;
- + Bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của những người khuyết tật đang làm việc.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở sản xuất kinh doanh có sử dụng nhiều lao động là người khuyết tật hoạt động theo quy định Luật doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động Thương binh và Xã hội Tuyên Quang

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định Về việc công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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

- + Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

+ Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

4. Gia hạn quyết định công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: trong thời hạn 01 (một) tháng trước khi hết hạn của Quyết định công nhận, Cơ sở sản xuất, kinh doanh lập hồ sơ theo qui định, gửi (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, nơi Cơ sở có trụ sở chính.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định và quyết định gia hạn; hoặc có văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện để gia hạn cơ sở sản xuất, kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động TB và XH Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Quyết định công nhận đã được cấp (bản copy);

+ Công văn đề nghị gia hạn, trong đó nêu rõ tổng số lao động hiện có của Cơ sở, số lượng lao động là người khuyết tật; kèm theo Danh sách lao động là người khuyết tật, có ghi chú rõ về những trường hợp là người khuyết tật mới vào làm việc tại Cơ sở kể từ sau khi Cơ sở được cấp Quyết định công nhận (nếu có);Q

+ 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).

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở sản xuất, kinh doanh

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Tuyên Quang.

g) 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

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;

+ Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật.

5. Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội lập hồ sơ theo quy định, gửi đến Sở Nội vụ và nhận giấy biên nhận.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

Trường hợp khi thẩm định xác định hồ sơ đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội không đủ điều kiện theo quy định thì phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không đủ điều kiện thành lập cơ sở bảo trợ xã hội trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm có:

+ Tờ trình thành lập (theo Mẫu số 1 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Đề án thành lập (theo Mẫu số 2 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (theo Mẫu số 3 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, đơn vị thuộc UBND cấp tỉnh

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Tờ trình thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 1 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Đề án thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 2 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 3 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

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

Cơ sở bảo trợ xã hội phải đáp ứng các điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, cán bộ nhân viên và tiêu chuẩn chăm sóc đối tượng theo quy định tại Chương II của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 04/2011/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

+ Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP.

+ Thông tư số 04/2011/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn chăm sóc tại các cơ sở bảo trợ xã hội.

Mẫu số 1

MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA TỜ TRÌNH THÀNH LẬP CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI

Tên cơ quan, đơn vị quản lý
(nếu có)...
Tên đơn vị, tổ chức đề nghị
thành lập cơ sở BTXH ...

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

Số: /TTr-...

....., ngày tháng năm 20 ...

TỜ TRÌNH
Về việc

Kính gửi:

I. Sự cần thiết thành lập cơ sở bảo trợ xã hội

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

II. Quá trình xây dựng đề án

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

III. Nội dung cơ bản của đề án

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

IV. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau

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

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ THÀNH
LẬP**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**6. Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền
quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội lập hồ sơ theo quy định, gửi đến Sở Nội vụ và nhận giấy biên nhận.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

Trường hợp khi thẩm định xác định hồ sơ đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội không đủ điều kiện theo quy định thì phải trả lời bằng văn bản, nêu

rõ lý do không đủ điều kiện thành lập cơ sở bảo trợ xã hội trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm có:

+ Đơn đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (theo Mẫu số 5 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Đề án thành lập (theo Mẫu số 2 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ 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 bảo trợ xã hội;

+ Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (theo Mẫu số 3 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Lý lịch trích ngang của người dự kiến làm giám đốc cơ sở bảo trợ xã hội, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc tổ chức thành lập cơ sở bảo trợ xã hội;

+ Có ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã, trong đó nêu rõ đồng ý hay không đồng ý nơi cơ sở bảo trợ xã hội đặt trụ sở hoạt động;

+ Văn bản thẩm định và đề nghị của tổ chức, đoàn thể, tôn giáo cấp tỉnh nếu là cơ sở bảo trợ xã hội của tổ chức, đoàn thể, tôn giáo thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở bảo trợ xã hội

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 5 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Đề án thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 2 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 3 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

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

Cơ sở bảo trợ xã hội phải đáp ứng các điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, cán bộ nhân viên và tiêu chuẩn chăm sóc đối tượng theo quy định tại Chương II của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 04/2011/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

+ Nghị định 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP.

+ Thông tư số 04/2011/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn chăm sóc tại các cơ sở bảo trợ xã hội.

Mẫu số 2

MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI

Tên cơ quan, đơn vị quản lý
(nếu có)...

Tên đơn vị, tổ chức đề nghị

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

thành lập cơ sở BHXH ...

....., ngày tháng năm 20 ...

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP

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

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 3

**MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN
CỦA QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI**

Tên cơ quan, đơn vị quản lý
(nếu có)...
Tên đơn vị, tổ chức (nếu có)
đề nghị thành lập cơ sở BTXH

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

...

....., ngày tháng năm 20 ...

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI
(tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập)

.....

I. Trách nhiệm của giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ

.....
.....

II. Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên

.....
.....

III. Trách nhiệm, quyền lợi của đối tượng nuôi dưỡng

.....
.....

IV. Cơ chế quản lý tài sản, tài chính

.....
.....

V. Những quy định có tính chất hành chính và những vấn đề liên quan khác, phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở bảo trợ xã hội

.....
.....

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 5

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI NGOÀI CÔNG LẬP

Tên cơ quan, đơn vị quản lý
(nếu có)...

Tên tổ chức (nếu có) đề nghị
thành lập
cơ sở BTXH ...

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

....., ngày tháng năm 20 ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP

(tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập)

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội;

Căn cứ Nghị định số ... ngày ... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31 tháng 12 năm 1994 của Chính phủ;

Sau khi xây dựng Đề án thành lập:

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

Chúng tôi gồm:

1.
2.
3.
4.

Làm đơn này trình

kèm theo một bộ hồ sơ đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội hoạt động trên phạm vi

.....

.....

Khi (tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập)

..... được thành lập và đi vào hoạt động sẽ góp phần ổn định cuộc sống của các đối tượng bảo trợ xã hội và ổn định tình hình phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

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

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**

7. Giải thể cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Cơ sở bảo trợ xã hội lập 01 bộ hồ sơ theo quy định, gửi đến người ra quyết định thành lập.

+ Bước 2: Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, người có thẩm quyền phải ra quyết định giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

Cơ sở bảo trợ xã hội không được tự động giải thể khi chưa nhận được quyết định giải thể của người có thẩm quyền.

Trường hợp người có thẩm quyền ra quyết định giải thể cơ sở bảo trợ xã hội do cơ sở vi phạm pháp luật hoặc hoạt động kém hiệu quả thì cơ sở bảo trợ xã hội phải thực hiện phương án giải thể trong thời hạn 90 ngày.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm có:

+ Đơn đề nghị giải thể cơ sở bảo trợ xã hội, trong đó nêu rõ lý do xin giải thể (theo Mẫu số 4 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý;

+ Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở bảo trợ xã hội

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể cơ sở bảo trợ xã hội

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị giải thể cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 4 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

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

Cơ sở bảo trợ xã hội không đảm bảo các điều kiện qui định tại các điều 10, 11, 12 và 13 Chương II Nghị định số 68/2008/NĐ-CP của Chính phủ.

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

+ Nghị định 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP.

Mẫu số 4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI THỂ CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI NGOÀI CÔNG LẬP

Tên cơ quan, đơn vị quản lý (nếu có)...	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Tên cơ sở BTXH đề nghị giải thể ...	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----	-----

....., ngày tháng năm 20 ...

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

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội;

Căn cứ Nghị định số ... ngày ... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31 tháng 12 năm 1994 của Chính phủ,

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

Chúng tôi gồm:

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

.....

Làm đơn này trình

..... kèm

theo một bộ hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở bảo trợ xã hội (tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị giải thể) hoạt động trên phạm vi với một số lý do sau:

.....

.....

.....

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

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI

(Ký, ghi rõ họ tên)

8. Thay đổi tên, trụ sở, giám đốc, quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Trong thời hạn ít nhất 07 ngày làm việc trước khi thay đổi, cơ sở bảo trợ xã hội phải gửi văn bản đề nghị đến cơ quan quản lý trực tiếp và người ra quyết định thành lập.

+ Bước 2: Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, người ra quyết định thành lập phải trả lời bằng văn bản về đề nghị của cơ sở; quá thời hạn nêu trên, nếu không nhận được văn bản trả lời, thì cơ sở bảo trợ xã hội được thực hiện việc thay đổi.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm có:

Văn bản đề nghị của cơ sở bảo trợ xã hội về việc thay đổi (tên gọi, trụ sở, giám đốc hoặc quy chế hoạt động)

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở bảo trợ xã hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản trả lời của người ra quyết định.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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

+ Nghị định 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP.

VI. LĨNH VỰC AN TOÀN LAO ĐỘNG

1. Tên thủ tục: Thông báo việc tổ chức làm thêm từ 200 giờ đến 300 giờ trong một năm.

1.1. Trình tự thực hiện:

Người sử dụng lao động thông báo cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi cơ sở đặt trụ sở chính khi tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động TB và XH Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: gồm 01 bộ

01 Công văn thông báo

1.4. Thời hạn giải quyết:

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân có thuê mướn, sử dụng lao động theo hợp đồng lao động;

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Cơ sở đặt trụ sở chính

1.7. Kết quả thực hiện TTHC

1.8. Lệ phí:

Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Chưa quy định.

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

- Công việc tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm phải nằm trong các trường hợp quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 4 Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động, cụ thể:

- + Sản xuất, gia công xuất khẩu sản phẩm là hàng dệt may, da, giày, chế biến nông, lâm, thủy sản;
- + Sản xuất, cung cấp điện, viễn thông, lọc dầu; cấp, thoát nước;
- + Các trường hợp khác giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn.

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

Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động./.

2. Tên thủ tục: Gửi biên bản điều tra tai nạn lao động và biên bản cuộc họp công bố biên bản điều tra tai nạn lao động đến Thanh tra Sở LĐTBXH, Cơ quan bảo hiểm thuộc tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương và cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của Cơ sở (nếu có).

2.1. Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc lập Biên bản cuộc họp công bố biên bản điều tra tai nạn lao động. Đoàn điều tra tai nạn lao động cấp cơ sở gửi (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) Biên bản điều tra tai nạn lao động và Biên bản cuộc họp công bố biên bản điều tra tai nạn lao động tới các tổ chức, cá nhân sau:

- a) Người bị tai nạn lao động hoặc thân nhân người bị nạn;
- b) Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, nơi cơ sở có người bị nạn đặt trụ sở chính;
- c) Cơ quan bảo hiểm xã hội tỉnh, nơi cơ sở có người bị nạn đặt trụ sở chính để giải quyết chế độ tai nạn lao động cho người lao động theo quy định của pháp luật;

d) Cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp của cơ sở (nếu có).

2.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Lao động TB và XH Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

01 biên bản điều tra tai nạn lao động, 01 biên bản cuộc họp công bố biên bản điều tra tai nạn lao động đến 1 cơ quan nêu ở mục 2.1.

2.4. Thời hạn giải quyết:

Các cơ quan nêu tại mục 2.1 nhận để biết, tổng hợp để đối chiếu với báo cáo định kỳ tai nạn lao động của cơ sở lao động.

2.5. Đối tượng thực hiện:

Người sử dụng lao động của cơ sở để xảy ra tai nạn lao động.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan nêu tại mục 2.1 nhận để biết, tổng hợp để đối chiếu với báo cáo định kỳ tai nạn lao động của cơ sở lao động.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Không có

2.8. Lệ phí:

Không thu

2.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không có đơn, tờ khai nào cần thực hiện.

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

Không có

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

Thông tư Liên tịch số 12/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 21/5/2012 của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế hướng dẫn việc khai báo, điều tra, thống kê và báo cáo tai nạn lao động./.

3. Tên thủ tục: Gửi báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động.

3.1. Trình tự thực hiện:

1. Đối với cơ sở:

Mọi cơ sở đều phải thực hiện việc báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động (6 tháng và một năm), theo nguyên tắc:

- Cơ sở đặt trụ sở chính trên địa bàn tỉnh nào thì phải gửi Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh đó; báo cáo phải gửi trước ngày 05 tháng 7 hàng năm đối với báo cáo 6 tháng đầu năm và trước ngày 10 tháng 01 năm sau đối với báo cáo cả năm (trực tiếp hoặc bằng fax, bưu điện, thư điện tử).

2. Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh:

a) Tổng hợp tình hình tai nạn lao động xảy ra trong 6 tháng đầu năm và một năm của các cơ sở đặt trụ sở chính trên địa bàn tỉnh;

b) Gửi Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục An toàn lao động) và Cục Thống kê tỉnh trước ngày 15 tháng 7 đối với báo cáo 6 tháng đầu năm và trước ngày 25 tháng 01 năm sau đối với báo cáo một năm.

3.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Lao động TB và XH Tuyên Quang, hoặc bằng fax, bưu điện, thư điện tử.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

01 bản báo cáo/kỳ báo cáo.

3.4. Thời hạn giải quyết:

Không có thời hạn.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở (theo định nghĩa tại TTLT số 12/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT) và Sở LĐTBXH các địa phương.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở LĐTBXH tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, Bộ LĐTBXH.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo tai nạn lao động trong phạm vi cả nước của Bộ LĐTBXH.

3.8. Lệ phí:

Không có.

3.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Mẫu báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động.

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

Không có.

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

Thông tư liên tịch số 12/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 21/5/2012 của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế hướng dẫn việc khai báo, điều tra, thống kê và báo cáo tai nạn lao động./.

4. Tên thủ tục: Đăng ký công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa (nhóm 2 thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

4.1. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh SPHH thực hiện đánh giá sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng (việc đánh giá phải do tổ chức chứng nhận hợp quy được chỉ định thực hiện);
- Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh SPHH gửi hồ sơ Đăng ký bản công bố hợp quy tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Sở LĐTBXH thẩm định hồ sơ và ra thông báo.

4.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Lao động TB và XH Tuyên Quang, hoặc bằng fax, bưu điện, thư điện tử.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: gồm 01 bộ

- 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 hóa với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng;
- Bản mô tả chung về sản phẩm, hàng hóa;
- Bản sao có chứng thực kết quả thử nghiệm để đánh giá hợp quy sản phẩm, hàng hóa;

4.4. Thời hạn giải quyết:

05 ngày.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh SPHH thuộc phạm vi quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Nếu hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27 tháng 12 năm 2012, Sở LĐTBXH 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 tháng 12 năm 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.

4.8. Lệ phí:

Không.

4.9. 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 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*).

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

- Đã thực hiện chứng nhận hợp quy.

- Hồ sơ đăng ký công bố hợp quy theo quy định tại Khoản 1, Điều 11, Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH.

4.11. 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 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng 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./.

5. Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức có nhu cầu cung cấp dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động chuẩn bị 01 bộ hồ sơ theo quy định, gửi hồ sơ đến cơ quan tiếp nhận (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

- Bước 2: Cơ quan tiếp nhận xem xét tính hợp lệ của hồ sơ.

- Bước 3: Cơ quan tiếp nhận tổ chức thẩm định hồ sơ và điều kiện thực hiện của tổ chức đề nghị.

- Bước 4: Cơ quan tiếp nhận ra quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động cho tổ chức đề nghị nếu đủ điều kiện hoặc ra thông báo từ chối và lý do từ chối.

5.2. Cách thức thực hiện:

Tổ chức có nhu cầu cung cấp dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Tuyên Quang, hoặc qua đường bưu điện.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

5.3. Thành phần, hồ sơ: gồm 01 bộ

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện theo mẫu 5, tại phụ lục II, Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH);

- Đề án tổ chức hoạt động huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động, trong đó thuyết minh rõ quy mô huấn luyện; các điều kiện, giải pháp thực hiện;

- Quyết định thành lập Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy phép đăng ký kinh doanh (bản sao);

- Quyết định bổ nhiệm, hoặc giao nhiệm vụ người đứng đầu và tổ chức bộ máy của tổ chức huấn luyện (bản sao);

- Báo cáo về cơ sở vật chất, cán bộ quản lý, đội ngũ giảng viên huấn luyện (Mẫu 6, phụ lục II Thông tư 27/2013/TT-BLĐTBXH) và kèm theo các hồ sơ, tài liệu sau:

+ Bản sao giấy chứng minh nhân dân, bằng chuyên môn, xác nhận kinh nghiệm của giảng viên huấn luyện;

+ Bản sao các loại hồ sơ, giấy tờ về cơ sở vật chất (kèm theo danh mục, vị trí lắp đặt).

- Chương trình huấn luyện

5.4. Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Thông tư này do các cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập;

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện hoặc công văn từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

5.8. Lệ phí:

Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động (*Mẫu 5 Phụ lục số II ban hành kèm theo Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*).

- Mẫu Báo cáo thực trạng điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động (*Mẫu 6, phụ lục II Thông tư 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*).

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

a. Đối với Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện được cấp Chứng nhận huấn luyện cho người tham gia khóa huấn luyện:

- Tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật, có chức năng hoạt động huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động;

- Có trụ sở hợp pháp hoặc hợp đồng thuê, liên kết với cơ sở để có trụ sở hợp pháp còn thời hạn ít nhất 5 năm kể từ ngày nộp đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện;

- Có số lượng phòng học lý thuyết phù hợp với quy mô huấn luyện; mỗi phòng có diện tích từ 30m² trở lên và bảo đảm diện tích bình quân ít nhất là 1,3 m²/01 học viên;

- Có chương trình, giáo trình huấn luyện được xây dựng theo chương trình khung huấn luyện được quy định tại Phụ lục III Thông tư 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Có ít nhất 05 giảng viên cơ hữu huấn luyện kiến thức chung về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

b. Đối với Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện được cấp Chứng chỉ huấn luyện cho người tham gia khóa huấn luyện:

- Đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện theo quy định tại điểm a mục 11 nêu trên;

- Thủ trưởng và những người phụ trách các công việc kế toán, đào tạo. Thủ trưởng và người phụ trách huấn luyện phải có trình độ đại học trở lên;
- Đủ điều kiện huấn luyện chuyên ngành và thực hành, bao gồm:
 - + Có số lượng máy, thiết bị, hóa chất, phòng, xưởng, khu thực hành để thực hành theo Chương trình khung huấn luyện được ban hành kèm theo Thông tư này hoặc có hợp đồng thuê, liên kết hợp pháp với cơ sở để có máy, thiết bị, hóa chất, phòng, xưởng, khu thực hành tương ứng với quy mô, đối tượng huấn luyện và còn thời hạn ít nhất 5 năm kể từ ngày nộp đơn xin cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện; trong đó diện tích phòng, xưởng thực hành ít nhất là 40 m² trở lên và bảo đảm diện tích ít nhất là 1,5 m²/01 học viên;
 - + Có chương trình, giáo trình huấn luyện chuyên ngành được xây dựng theo Chương trình khung huấn luyện do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;
 - + Có đủ số lượng giảng viên huấn luyện chuyên ngành về lý thuyết và thực hành tương ứng với quy mô huấn luyện; trong đó có ít nhất 5 giảng viên cơ hữu huấn luyện chuyên ngành, thực hành.

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

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về công tác huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động./.

Mẫu 5- Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

....., ngày.....tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ HUẤN LUYỆN AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Kính gửi:

1. Tên cơ quan đăng ký:
Tên giao dịch quốc tế:
 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 công chứng):
Số: Ngày tháng năm cấp:
Cơ quan cấp:
 4. Họ và tên người đứng đầu tổ chức:
Địa chỉ:
Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:
 5. Đăng ký hoạt động dịch vụ huấn luyện về an toàn lao động, vệ sinh lao động (*có Báo cáo Thực trạng điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động kèm theo*).
- Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng những quy định pháp luật về hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động và các quy định khác của pháp luật có liên quan./.

THỦ TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu 6- Báo cáo thực trạng điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ

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

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

BÁO CÁO

THỰC TRẠNG ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ HUẤN LUYỆN AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

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

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

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

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

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

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

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

2. Các công trình, phòng học sử dụng chung:

- Các phòng học được sử dụng chung:

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

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

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

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

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

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

II. Cán bộ quản lý, giảng viên huấn luyện

STT	Họ tên	Ngày sinh	Trình độ chuyên môn	Số năm kinh nghiệm theo quy định của Thông tư
II.1	Cán bộ quản lý	-	-	-
1				
2				
...				
II.2	Giảng viên cơ hữu	-	-	-
1				
2				
3				
...				

THỦ TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

6. Tên thủ tục: Báo cáo công tác An toàn, vệ sinh lao động.

6.1. Trình tự thực hiện:

Cơ sở lao động, kể cả chi nhánh, văn phòng đại diện có trụ sở tại địa phương, đơn vị đến thi công tại địa phương phải thực hiện báo cáo công tác an toàn - vệ sinh lao động với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Y tế, Liên đoàn Lao động địa phương, định kỳ một năm hai lần.

- Báo cáo 6 tháng đầu năm gửi trước ngày 05 tháng 7.
- Báo cáo năm gửi trước ngày 10 tháng 01 của năm sau.

6.2. Cách thức thực hiện:

Gửi trực tiếp tại Sở Lao động TB và XH Tuyên Quang, hoặc qua đường bưu điện.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

01 bản báo cáo

6.4. Thời hạn giải quyết:

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, doanh nghiệp, cơ sở có sử dụng lao động hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam, trừ các cơ quan hành chính Nhà nước, các tổ chức Chính trị - xã hội, tổ chức Xã hội nghề nghiệp và các tổ chức phi chính phủ khác đóng trụ sở tại Việt Nam

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

6.7. Kết quả thực hiện TTHC.

6.8. Lệ phí:

Không

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu báo cáo công tác an toàn vệ sinh lao động của doanh nghiệp (phụ lục 4 Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 10/01/2011).

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

Không.

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

Thông tư Liên tịch số 01/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 10/01/2011 về hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác an toàn, vệ sinh lao động trong cơ sở lao động./.

PHỤ LỤC SỐ 4

MẪU BÁO CÁO CÔNG TÁC AN TOÀN - VỆ SINH LAO ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 01/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 10 tháng 01 năm 2011 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội-Bộ Y tế)

ĐỊA PHƯƠNG:

DOANH NGHIỆP, CƠ SỞ:

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

BÁO CÁO CÔNG TÁC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG

Kỳ báo cáo: năm

Tên¹:

Nghề nghiệp sản xuất kinh doanh²:

Loại hình³:

Cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý⁴:

Địa chỉ: (Số nhà, đường phố, quận, huyện, thị xã)

TT	Các chỉ tiêu trong kỳ báo cáo	ĐVT	Số liệu
1	Lao động		
	1.1. Tổng số lao động	Người	
	- Trong đó: Tổng số lao động nữ	Người	
	1.2. Số Lao động trực tiếp	Người	
	- Trong đó: + Tổng số lao động nữ	Người	
	+ Lao động làm việc trong điều kiện nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm (điều kiện lao động loại IV, V, VI)	Người	
2	Tai nạn lao động		
	- Tổng số vụ tai nạn lao động	Vụ	
	+ Trong đó, số vụ có người chết	Vụ	
	- Tổng số người bị tai nạn lao động	Người	
	+ Trong đó, số người chết vì tai nạn lao động	Người	
	- Tổng chi phí cho tai nạn lao động (cấp cứu, điều trị, trả tiền lương trong ngày nghỉ, bồi thường, trợ cấp ...)	Triệu đồng	
	- Thiệt hại về tài sản (tính bằng tiền)	Triệu đồng	
- Số ngày công nghỉ vì tai nạn lao động	Ngày		
3	Bệnh nghề nghiệp		
	- Tổng số người bị bệnh nghề nghiệp cộng dồn tại thời điểm báo cáo	Người	
	Trong đó, số người mắc mới bệnh nghề nghiệp	Người	

	- Số ngày công nghỉ vì bệnh nghề nghiệp	Ngày	
	- Số người phải nghỉ trước tuổi hưu vì bệnh nghề nghiệp	Người	
	- Tổng chi phí cho người bị bệnh nghề nghiệp phát sinh trong năm (Các khoản chi không tính trong kế hoạch an toàn - vệ sinh lao động như: điều trị, trả tiền lương trong ngày nghỉ, bồi thường, trợ cấp ...)	Triệu đồng	
4	Kết quả phân loại sức khỏe của người lao động		
	+Loại I	Người	
	+ Loại II	Người	
	+ Loại III	Người	
	+ Loại IV	Người	
	+ Loại V	Người	
5	Huấn luyện về an toàn - vệ sinh lao động		
	- Tổng số người sử dụng lao động được huấn luyện/ tổng số người sử dụng lao động hiện có	Người/ người	
	- Tổng số cán bộ an toàn - vệ sinh lao động được huấn luyện/Tổng số cán bộ an toàn - vệ sinh lao động hiện có	Người/ người	
	- Tổng số an toàn - vệ sinh viên được huấn luyện/Tổng số ATVSV hiện có	Người/ người	
	- Số người lao động được cấp thẻ an toàn/Tổng số người lao động làm nghề, công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn - vệ sinh lao động	Người/ người	
	- Tổng số người lao động được huấn luyện	Người	
	- Tổng chi phí huấn luyện: (Chi phí này nằm trong Chi phí tuyên truyền, huấn luyện nêu tại Điểm 10)	Triệu đồng	
6	Máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về AT-VSLĐ		
	- Tổng số	Cái	
	- Trong đó: +Số đã được đăng ký	Cái	
	+ Số đã được kiểm định	Cái	
7	Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi		
	- Số giờ làm thêm bình quân/ngày, người	Giờ	
	- Số ngày làm thêm bình quân/6 tháng (hoặc cả năm)/ 1 người	Ngày	
8	Bồi dưỡng chống độc hại bằng hiện vật		
	- Tổng số người	Ngày	
	- Tổng chi phí (Chi phí này nằm trong Chi phí chăm sóc sức khỏe nêu tại Điểm 10)	Triệu đồng	
9	Tình hình đo đạc môi trường lao động		
	- Số mẫu đo môi trường lao động	Mẫu	
	- Số mẫu không đạt tiêu chuẩn	Mẫu	
	- Số mẫu không đạt tiêu chuẩn cho phép/Tổng số mẫu đo + Nhiệt độ + Bụi + Ôn + Rung + Hơi khí độc + ...	Mẫu/mẫu	
10	Chi phí thực hiện kế hoạch an toàn - vệ sinh lao động		
	- Các biện pháp kỹ thuật an toàn	Triệu đồng	

- Các biện pháp kỹ thuật vệ sinh	Triệu đồng	
- Trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân	Triệu đồng	
- Chăm sóc sức khỏe người lao động	Triệu đồng	
- Tuyên truyền, huấn luyện	Triệu đồng	
- Chi khác	Triệu đồng	

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

Hướng dẫn cách ghi:

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

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

- o Doanh nghiệp nhà nước
- o Công ty Trách nhiệm hữu hạn/ Công ty TNHH 01 thành viên
- o Công ty cổ phần/Công ty cổ phần trên 51% vốn thuộc sở hữu Nhà nước
- o Doanh nghiệp tư nhân
- o Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/Công ty 100% vốn nước ngoài
- o Công ty hợp danh
- o Hợp tác xã ...
- o Khác

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

- o Ghi tên Công ty mẹ hoặc tập đoàn kinh tế, nếu là doanh nghiệp thành viên trong nhóm công ty;
- o Ghi tên Tổng Công ty, nếu là đơn vị trực thuộc Tổng Công ty;
- o Ghi tên Sở, Ban, Ngành, nếu trực thuộc Sở Ban ngành tại địa phương;
- o Ghi tên Bộ, cơ quan ngang Bộ chủ quản, nếu trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- o Không ghi gì nếu không thuộc các loại hình trên.

7. Tên thủ tục: Thông báo về việc tuyển dụng lần đầu người dưới 15 tuổi vào làm việc.

7.1. Trình tự thực hiện:

Trong vòng 30 ngày kể từ ngày bắt đầu tuyển dụng lần đầu người dưới 15 tuổi vào làm việc. Người sử dụng lao động thông báo cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Cơ sở đặt trụ sở chính.

7.2. Cách thức thực hiện:

Gửi trực tiếp tại Sở Lao động TB và XH Tuyên Quang, hoặc qua đường bưu điện.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

01 bản đăng ký lần đầu sử dụng người dưới 15 tuổi vào làm việc.

7.4. Thời hạn giải quyết.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân có thuê mướn, sử dụng lao động theo hợp đồng lao động.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ sở đặt trụ sở chính.

7.7. Kết quả thực hiện TTHC.

7.8. Lệ phí:

Không

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu đăng ký lần đầu sử dụng người dưới 15 tuổi làm việc (phụ lục kèm theo Thông tư số 11/2013/TT-BLĐTBXH ngày 11/06/2013).

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

Tuyển dụng lần đầu người dưới 15 tuổi vào làm việc.

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

Thông tư số 11/2013/TT-BLĐTBXH ngày 11/06/2013 về ban hành danh mục công việc nhẹ được sử dụng người dưới 15 tuổi vào làm việc./.

PHỤ LỤC

MẪU ĐĂNG KÝ LẦN ĐẦU SỬ DỤNG NGƯỜI DƯỚI 15 TUỔI LÀM VIỆC
(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2013/TT-BLĐTBXH ngày 11 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

ĐĂNG KÝ LẦN ĐẦU SỬ DỤNG NGƯỜI DƯỚI 15 TUỔI LÀM VIỆC TẠI CƠ SỞ LAO ĐỘNG

Tên doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh:

.....

Loại hình sản xuất kinh doanh:

.....

Địa chỉ:

.....

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

STT	Họ và tên	Ngày/tháng/năm sinh	Giới tính	Trình độ văn hóa	Tên công việc	Ngày bắt đầu tuyển dụng	Loại HĐLĐ
-----	-----------	---------------------	-----------	------------------	---------------	-------------------------	-----------

--	--	--	--	--	--	--	--

Ngày.... tháng.... năm
NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(Ký tên và đóng dấu)

8. Tên thủ tục: Khai báo các máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động (thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

8.1. Trình tự thực hiện:

- Sau khi lắp đặt, trước khi đưa vào sử dụng lần đầu hoặc khi đưa các đối tượng kiểm định từ tỉnh, thành phố thuộc trung ương khác đến sử dụng, thì phải gửi (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) phiếu khai báo sử dụng thiết bị và bản phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định (lần đầu, bất thường) đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương nơi sử dụng các đối tượng kiểm định;

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp Giấy xác nhận khai báo cho đối tượng kiểm định đủ điều kiện theo quy định.

8.2. Cách thức thực hiện:

Gửi trực tiếp tại Sở Lao động TB và XH Tuyên Quang, hoặc qua đường bưu điện.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: gồm 01 bộ

Phiếu khai báo (Ban hành kèm theo mẫu tại Phụ lục 13, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06/3/2014).

Bản phô tô Phiếu kết quả kiểm định của máy, thiết bị.

8.4. Thời hạn giải quyết:

07 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các tổ chức, cá nhân sử dụng máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy xác nhận khai báo do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố nơi có thiết bị được sử dụng cấp

8.8. Lệ phí:

Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Phiếu khai báo (theo mẫu tại Phụ lục 13, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH).

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

Sau khi lắp đặt, trước khi đưa vào sử dụng lần đầu hoặc khi đưa các đối tượng kiểm định từ tỉnh, thành phố thuộc trung ương khác đến sử dụng.

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

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;
- Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 3 năm 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 và Xã hội./.

PHỤ LỤC 13

MẪU PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 3 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

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

II. NỘI DUNG KHAI BÁO

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

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

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

9. Tên thủ tục: Thẩm định chương trình huấn luyện chi tiết về an toàn lao động, vệ sinh lao động của Cơ sở.

9.1. Trình tự thực hiện:

- Trên cơ sở chương trình khung huấn luyện nhóm 4, Cơ sở xây dựng chương trình huấn luyện chi tiết về an toàn lao động, vệ sinh lao động, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi Cơ sở có trụ sở chính.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định chương trình huấn luyện chi tiết của Cơ sở; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.

9.2. Cách thức thực hiện:

Đăng ký trực tiếp tại Sở Lao động TB và XH Tuyên Quang, hoặc qua đường bưu điện.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

9.3. Thành phần, hồ sơ: gồm 01 bộ.

Văn bản đề nghị thẩm định của Cơ sở kèm theo Chương trình huấn luyện chi tiết về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

9.4. Thời hạn giải quyết:

10 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị thẩm định của Cơ sở.

9.5. Đối tượng thực hiện TTHC:

Doanh nghiệp, cơ quan, đơn vị, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân, có thuê mướn, sử dụng lao động.

9.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ sở tổ chức huấn luyện,

9.7. Kết quả thực hiện TTHC:

Văn bản trả lời của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Tuyên Quang

9.8. Lệ phí:

Không.

9.9. Tên Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định.

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

Không.

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

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

- Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về công tác huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động./.

VII. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Thủ tục “Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân gửi hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nơi cơ sở hỗ trợ nạn nhân dự kiến đặt trụ sở). Khi nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi tổ chức, cá nhân đề nghị phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu quy định tại phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người (sau đây viết tắt là Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH).

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ.

Bước 2: Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thực hiện thẩm định và có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc cấp Giấy phép thành lập;

Trường hợp không cấp Giấy phép thành lập, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- 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).

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời gian giải quyết: 22 (hai mươi hai) ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không cấp giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).

h) Lệ phí: Không

i) 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.

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

Điều kiện thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân:

1. 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.

2. 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 dành cho phụ nữ, trẻ em, nhà ở, nhà bếp, khu vệ sinh, khu làm việc của cán bộ nhân viên, khu sinh hoạt chung, hệ thống cấp, thoát nước, điện, đường đi nội bộ, trang thiết bị y tế, cơ sở thuốc tối thiểu phục vụ cho sơ cứu, cấp cứu khi cần thiết.

3. 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-BLĐTBXH 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.

l) 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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 09/2013/NĐ-CP).
- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

2. Thủ tục “Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày phát hiện Giấy phép thành lập bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân gửi hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Khi nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi tổ chức, cá nhân đề nghị phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu quy định tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ.

Bước 2: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc cấp lại Giấy phép thành lập.

Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cấp lại Giấy phép thành lập.

Trường hợp không đồng ý cấp lại Giấy phép thành lập, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời gian giải quyết: 14 (mười bốn) ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không cấp lại Giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).

h) Lệ phí: Không

i) 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.

k) 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.

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

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

3. Thủ tục “Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày có sự thay đổi, tổ chức, cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân gửi hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Khi nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi tổ chức, cá nhân đề nghị phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu quy định tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ.

Bước 2: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập.

Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập.

Trường hợp không đồng ý sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời gian giải quyết: 14 (mười bốn) ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).

h) Lệ phí: Không

i) 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.

k) 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.

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

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP.
- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

4. Thủ tục “Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn ít nhất 30 (ba mươi) ngày làm việc, trước khi Giấy phép thành lập hết hạn, tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân gửi hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Khi nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi tổ chức, cá nhân đề nghị phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu quy định tại phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ.

Bước 2: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc gia hạn Giấy phép thành lập.

Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định gia hạn Giấy phép thành lập.

Trường hợp không đồng ý gia hạn Giấy phép thành lập, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời gian giải quyết: 14 (mười bốn) ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không gia hạn Giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).

h) Lệ phí: Không

i) 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.

k) 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.

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

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn ít nhất 30 (ba mươi) ngày làm việc, trước ngày dự kiến chấm dứt hoạt động của cơ sở, người đứng đầu cơ sở hỗ trợ nạn nhân phải gửi văn bản thông báo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cơ sở đặt trụ sở về việc chấm dứt hoạt động, phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan khác. Thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động phải được công bố công khai tại trụ sở của cơ sở. Gửi hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 2: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị chấm dứt hoạt động, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan khác của cơ sở nạn nhân và phải có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

- Trường hợp có tranh chấp giữa cơ sở hỗ trợ nạn nhân và các bên liên quan, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân và chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời gian giải quyết: 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

h) Lệ phí: Không

i) 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.

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

Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập.

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

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

6. Thủ tục “Đưa người nghiện ma túy, người bán dâm tự nguyện vào cai nghiện, chữa trị, phục hồi tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người nghiện ma túy, người bán dâm nộp hồ sơ tự nguyện xin vào Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội để được chữa trị, cai nghiện, phục hồi (đối với người chưa thành niên phải có sự đồng ý của cha, mẹ hoặc người giám hộ). Đơn được gửi cho Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội.

Bước 2: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ của người tự nguyện xin vào Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội, Giám đốc Trung tâm xét duyệt hồ sơ và căn cứ vào khả năng tiếp nhận của Trung tâm để ra quyết định tiếp nhận. Quyết định tiếp nhận được gửi cho người tự

nguyên, cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột hoặc người giám hộ (nếu là người chưa thành niên) và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Đội 5, xã An Khang, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn của người tự nguyện xin vào Trung tâm theo mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012.

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc sổ hộ khẩu hoặc Giấy chứng nhận tạm trú dài hạn (có công chứng hoặc kèm theo bản chính để đối chiếu).

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời gian giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người nghiện ma túy, người bán dâm tự nguyện xin vào Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội để được chữa trị, cai nghiện, phục hồi.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định tiếp nhận của Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn của người tự nguyện xin vào Trung tâm theo mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012.

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

Người nghiện ma túy, người bán dâm tự nguyện xin vào Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội để được chữa trị, cai nghiện, phục hồi.

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

- Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10/6/2004

- Thông tư số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012.

7. Thủ tục “Chế độ thăm gặp thân nhân đối với học viên tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Khi tới thăm gặp học viên, thân nhân học viên xuất trình Giấy chứng minh nhân dân, điền vào Đơn đề nghị thăm gặp học viên và sổ thăm gặp học viên do Trung tâm cung cấp.

Bước 2: Tổ thăm gặp có trách nhiệm hướng dẫn, giám sát, quản lý hoạt động thăm gặp, giải đáp những thắc mắc của thân nhân và học viên về chế độ thăm gặp, có quyền đình chỉ việc thăm gặp nếu vi phạm nội quy Trung tâm và chế độ thăm gặp và có trách nhiệm cập nhật thông tin theo dõi hoạt động thăm gặp vào sổ thăm gặp học viên, vào sổ giám sát hoạt động thăm gặp.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội tỉnh Tuyên Quang

Địa chỉ: Đội 5, xã An Khang, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn của thân nhân học viên theo mẫu số 14 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2012/TTLT-BLĐT BXH-BCA ngày 06/6/2012.

- Sổ thăm gặp học viên theo mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2012/TTLT-BLĐT BXH-BCA ngày 06/6/2012.

- Giấy chứng minh nhân dân (xuất trình).

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời gian giải quyết: Ngay sau khi nhận được hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Thân nhân học viên.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giải quyết của trung tâm cho thân nhân thăm gặp học viên.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn của thân nhân học viên theo mẫu số 14 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2012/TTLT-BLĐT BXH-BCA ngày 06/6/2012.

- Sổ thăm gặp học viên theo mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2012/TTLT-BLĐT BXH-BCA ngày 06/6/2012.

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

Theo yêu cầu của thân nhân học viên.

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

Thông tư số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012.

8. Thủ tục “Thủ tục nghỉ chịu tang của học viên tại trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Gia đình học viên phải làm Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi học viên cư trú gửi Giám đốc Trung tâm. Nội dung Đơn phải nêu rõ họ tên, số Chứng minh nhân dân, nơi cư trú, mối quan hệ với học viên, thời gian đề nghị cho học viên được nghỉ chịu tang và cam kết quản lý, giám sát không để học viên sử dụng ma túy trái phép hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác trong thời gian về chịu tang, chịu chi phí đón học viên về nhà và đưa trở lại Trung tâm.

Bước 2: Ngay sau khi nhận được đơn đề nghị của gia đình học viên, Giám đốc Trung tâm (hoặc người được Giám đốc Trung tâm ủy quyền) phải xem xét, Quyết định việc cho học viên nghỉ chịu tang. Quyết định phải bằng văn bản, nêu rõ thời gian được nghỉ, trách nhiệm của gia đình trong việc đưa đón, quản lý học viên trong thời gian về chịu tang. Quyết định được gửi cho gia đình học viên, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú và lưu trong hồ sơ học viên.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội.

Địa chỉ: Đội 5, xã An Khang, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

Đơn đề nghị của gia đình học viên có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi học viên cư trú.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời gian giải quyết: Ngay sau khi nhận được hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Gia đình học viên.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho học viên nghỉ chịu tang.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Theo yêu cầu của gia đình học viên

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

Thông tư số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012

VIII. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Thủ tục đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp

*** Trình tự thực hiện**

- Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập và tư thục nộp hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi có trụ sở chính của đơn vị.

Trường hợp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại phân hiệu/cơ sở đào tạo khác có địa điểm không cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với trụ sở chính thì nộp hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi có phân hiệu/cơ sở đào tạo khác của đơn vị.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện đảm bảo hoạt động đào tạo và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp cho trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập và tư thục; trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp về Tổng cục Dạy nghề, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện quản lý chung.

*** Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ. Hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp được làm bằng tiếng Việt hoặc tiếng Việt và tiếng Anh đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, gồm:

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp.
- Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

- Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp kèm theo các minh chứng.

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

* **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra thực tế các điều kiện đảm bảo hoạt động đào tạo và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp cho trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp; trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

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

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp.

* **Lệ phí:** Không.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp (theo mẫu tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

- Báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

- Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng thực hành dùng cho học tập, giảng dạy đảm bảo ở mức bình quân ít nhất là 04 m²/người học.

- Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; đảm bảo tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên; đối với các nghề yêu cầu về năng khiếu, đảm bảo tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 15 học sinh trên 01 giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho từng nghề được tổ chức đào tạo.

- Có đủ chương trình, giáo trình, học liệu đào tạo theo quy định.

- Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động của các nghề đăng ký hoạt động.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, cấp, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp và đình chỉ hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp.

2. Thủ tục đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp đối với doanh nghiệp

*** Trình tự thực hiện**

- Nộp hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi có trụ sở chính của đơn vị.

Trường hợp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại cơ sở đào tạo khác có địa điểm không cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với trụ sở chính thì nộp hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi có cơ sở đào tạo khác của đơn vị.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện đảm bảo hoạt động đào tạo và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp cho doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp về Tổng cục Dạy nghề, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện quản lý chung.

*** Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp.

- Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

- Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp kèm theo các minh chứng.

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

* **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra thực tế các điều kiện đảm bảo hoạt động đào tạo và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp cho doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp.

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

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp.

* **Lệ phí:** Không.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp (theo mẫu tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);

- Báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp (theo mẫu tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

- Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng thực hành dùng cho học tập, giảng dạy đảm bảo ở mức bình quân ít nhất là 04 m²/người học.

- Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; đảm bảo tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên; đối với các nghề yêu cầu về năng khiếu, đảm bảo tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 15 học sinh trên 01 giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho từng nghề được tổ chức đào tạo.

- Có đủ chương trình, giáo trình, học liệu đào tạo theo quy định.

- Doanh nghiệp tư nhân và doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động của các nghề đăng ký hoạt động.

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, cấp, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp và đình chỉ hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp.

3. Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp

*** Trình tự thực hiện**

- Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi có trụ sở chính của đơn vị.

Trường hợp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại phân hiệu/cơ sở đào tạo khác có địa điểm không cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với trụ sở chính thì nộp hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi có phân hiệu/cơ sở đào tạo khác của đơn vị.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện đảm bảo hoạt động đào tạo và cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp cho trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi bản sao giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp về Tổng cục Dạy nghề, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện quản lý chung.

*** Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ: Số 14, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp;
- Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp kèm theo các minh chứng.

- Trường hợp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp được thực hiện ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với trụ sở chính thì ngoài 02 văn bản trên, bộ hồ sơ phải có thêm:

+ Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

+ Bản sao quyết định bổ nhiệm hoặc công nhận người đứng đầu trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

+ Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính/phân hiệu/cơ sở đào tạo khác hoặc thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo, địa điểm đào tạo khác.

* **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra thực tế các điều kiện đảm bảo hoạt động đào tạo và cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp cho trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp.

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

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

* **Lệ phí:** Không.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp (theo mẫu tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

- Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp (theo mẫu tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

- Tăng quy mô tuyển sinh của từng nghề vượt từ 10% trở lên so với quy mô tuyển sinh được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp.

- Bổ sung nghề đào tạo (mở nghề mới).

- Chia, tách, sáp nhập hoặc có sự thay đổi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư 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/cơ sở đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu/cơ sở đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo.

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

- Mở thêm địa điểm đào tạo mới hoặc liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động đào tạo.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, cấp, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp và đình chỉ hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp.

PHỤ LỤC 1

**MẪU VĂN BẢN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

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

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....-.....(3)....

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Kính gửi:

1. Tên cơ sở đăng ký:(4).....

2. Địa chỉ trụ sở chính:(5).....

Điện thoại: Fax: Email:

Địa chỉ phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có):

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

Cơ quan cấp:.....

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

Địa chỉ:

Số CMND/Hộ chiếu:

Quyết định bổ nhiệm/công nhận số:; Ngày, tháng, năm cấp:

5. Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (6):

- Tại trụ sở chính:

TT	Tên nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1			
2			
3			
...			

- Tại phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có):(7).....

TT	Tên nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1			
...			

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,

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

Hướng dẫn:

- (1). Tên cơ quan chủ quản nếu có;
- (2) và (4). Tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: theo đúng tên ghi trong quyết định thành lập, cho phép thành lập;
- (3). Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

- (5). Địa chỉ trụ sở chính: ghi đúng theo địa chỉ ghi trong quyết định thành lập, cho phép thành lập;
- (6). Liệt kê tên các nghề, trình độ đào tạo;
- (7). Nếu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp có nhiều phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thì phải ghi riêng nghề đào tạo, trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh đào tạo từng nghề cho từng phân hiệu/cơ sở đào tạo. Trường hợp liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp phải ghi rõ địa điểm, địa chỉ liên kết và có hợp đồng liên kết đào tạo giáo dục nghề nghiệp kèm theo;
- (8). Quyền hạn, chức vụ của người ký.

PHỤ LỤC 2

MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

(Dành cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

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

BÁO CÁO

Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp

Phần thứ nhất

THÔNG TIN CHUNG

I. Thông tin về cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (4)

II. Tóm tắt tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện (5)

III. Quy định về học phí và các loại phí liên quan (6)

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

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

a) Tổng quan về cơ sở vật chất chung của trường

- Các công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình
- Các phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có)

b) Các công trình, phòng học sử dụng chung

- Các phòng học được sử dụng chung
- Phòng thí nghiệm/thực nghiệm, trạm, trại thực hành, thực tập; xưởng thực hành
- Các công trình phụ trợ (Hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...)

c) Các thiết bị giảng dạy sử dụng chung (7)

2. Cán bộ quản lý, giáo viên

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

- Cán bộ quản lý:
- Giáo viên: Tổng số: trong đó:
 - + Cơ hữu:
 - + thỉnh giảng:
 - + kiêm chức:

Phần thứ hai

ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

A. Tại trụ sở chính

I. Nghề:; trình độ đào tạo:(8)

1. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

1.1. Cơ sở vật chất (9)

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn
- Số phòng/xưởng thực hành

1.2. Thiết bị đào tạo

TT	Tên thiết bị đào tạo	Đơn vị	Số lượng
----	----------------------	--------	----------

1			
2			
...			

2. Giáo viên

- Tổng số giáo viên của nghề:

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

- Giáo viên cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm):

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

- Giáo viên thỉnh giảng (nếu có)

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

(Có hồ sơ minh chứng kèm theo) (10)

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

- Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh (có chương trình đào tạo kèm theo) (11)

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

II. Nghề:(thứ hai) ...; trình độ đào tạo:(12)

.....
.....

B. Tại phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có) (13)

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

.....
.....

.....(14).....
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,;

Hướng dẫn:

- (1). Tên cơ quan chủ quản nếu có;
- (2). Tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: theo đúng tên ghi trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập;
- (3). Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (4). Tên, địa chỉ, ngày tháng năm thành lập, cho phép thành lập, cơ quan chủ quản (nếu có), chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy;
- (5) và (6). Mục này chỉ dành cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài: diễn giải về nguồn vốn đầu tư cho các nghề đăng ký hoạt động kèm theo các minh chứng về nguồn tài chính;
- (7). Liệt kê các thiết bị giảng dạy chung hiện có (máy tính, máy chiếu projector, máy chiếu vật thể, máy quay phim.v.v...);
- (8). Ghi rõ tên và trình độ đào tạo của nghề;
- (9). Nếu là cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục phải có minh chứng về cơ sở vật chất. Hồ sơ minh chứng về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyên nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 5 năm;
- (10). Hồ sơ minh chứng giáo viên:
Mỗi giáo viên phải có các minh chứng sau (bản photo không cần công chứng):
 - Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động (đối với giáo viên cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (nếu là giáo viên thỉnh giảng);
 - Văn bằng đào tạo chuyên môn;
 - Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm nếu không có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật hoặc cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật (chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm bao gồm: Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm bậc 1; chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm bậc 2; chứng chỉ sư phạm dạy nghề; chứng chỉ môn học nghiệp vụ sư phạm; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong các cơ sở giáo dục đại học).
- (11). Chương trình đào tạo chi tiết kèm theo. Một chương trình bao gồm:
 - Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
 - Chương trình đào tạo chi tiết.

- (12). Báo cáo tiếp tục các điều kiện đảm bảo hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho nghề thứ 2 như nghề thứ nhất;
- (13). Trong trường hợp, có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thì cũng phải báo cáo lần lượt các nghề đăng ký;
- (14). Quyền hạn, chức vụ của người ký.

PHỤ LỤC 3

MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

(Dành cho doanh nghiệp)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-.....(3)....

....., ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO

Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp

I. Thông tin về doanh nghiệp (4)

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

1. Nghề:; trình độ đào tạo:(5)

a) Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

- Cơ sở vật chất (6)

- Thiết bị đào tạo

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

b) Giáo viên

- Tổng số giáo viên của nghề:

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

- Giáo viên cơ hữu:

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

- Giáo viên thỉnh giảng (nếu có)

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

1						
2						
...						

(Có hồ sơ minh chứng kèm theo) (7)

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

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

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

2. Nghề:(thứ hai); trình độ đào tạo:(9)

.....
.....

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,

Hướng dẫn:

- (1). Tên cơ quan chủ quản nếu có;
 - (2). Tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: theo đúng tên ghi trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
 - (3). Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
 - (4). Tên, địa chỉ, ngày tháng năm thành lập, cơ quan chủ quản (nếu có), chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của doanh nghiệp; quy mô đào tạo cho các nghề;
 - (5). Nếu các nghề đào tạo cùng thuộc một nhóm nghề thì có thể báo cáo chung về cơ sở vật chất, thiết bị; giáo viên;
 - (6). Là đất đai, phòng học, nhà xưởng, trạm, trại.v.v... Hồ sơ minh chứng về cơ sở vật chất là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 5 năm;
 - (7). Hồ sơ minh chứng của giáo viên:
- Mỗi nhà giáo phải có các minh chứng sau (bản photo không cần công chứng):
- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động (đối với giáo viên cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (nếu là giáo viên thỉnh giảng);
 - Văn bằng đào tạo chuyên môn;

- Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm nếu không có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật hoặc cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật (chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm bao gồm: Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm bậc 1; chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm bậc 2; chứng chỉ sư phạm dạy nghề; chứng chỉ môn học nghiệp vụ sư phạm; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong các cơ sở giáo dục đại học).

(8). Chương trình đào tạo chi tiết kèm theo. Một chương trình bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu doanh nghiệp;

- Chương trình đào tạo chi tiết.

(9). Báo cáo tiếp tục các điều kiện đảm bảo hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho nghề thứ 2 như nghề thứ nhất.

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

(10) Quyền hạn, chức vụ của người ký.

PHỤ LỤC 5

MẪU VĂN BẢN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ
NGHIỆP TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm
2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /ĐKBSGDNN-

....., ngày ... tháng ... năm 20...

....(3)....

Kính gửi:

1. Tên cơ sở đăng ký:

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax: Email:

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

4. Nội dung đăng ký bổ sung (4):

- Địa điểm đăng ký bổ sung:

.....

TT	Tên nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1			
...			

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT,

.....(5).....
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Hướng dẫn:

(1). Tên cơ quan chủ quản nếu có;

- (2). Tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: theo đúng tên ghi trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- (3). Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (4). Ghi cụ thể trường hợp đăng ký bổ sung. Trường hợp cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp phải ghi rõ địa chỉ địa điểm liên kết và có hợp đồng liên kết đào tạo kèm theo;
- (5). Quyền hạn, chức vụ của người ký.

PHỤ LỤC 6

MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ
NGHIỆP TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP
(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm
2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

.....(1).....
.....(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 trình độ sơ cấp

1. Lý do đăng ký bổ sung

2. Điều kiện đảm bảo cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp

A. Trụ sở chính

I. Nghề:; trình độ đào tạo:(4)

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

1.1. Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn

- Số phòng/xưởng thực hành

1.2. Thiết bị đào tạo

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

2. Giáo viên

- Tổng số giáo viên của nghề:

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

- Giáo viên cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm):

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

- Giáo viên thỉnh giảng (nếu có)

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

(Có hồ sơ giáo viên kèm theo) (6)

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

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

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

II. Nghề: (thứ hai); **trình độ đào tạo:(8).....**

B. Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có) (9)

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,

Hướng dẫn:

- (1). Tên cơ quan chủ quản nếu có;
- (2). Tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: theo đúng tên ghi trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- (3). Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (4). Nếu các nghề đào tạo trong cùng một nhóm nghề thì có thể báo cáo chung về cơ sở vật chất, thiết bị; giáo viên;

(5). Nếu cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và doanh nghiệp tư nhân, phải có minh chứng về cơ sở vật chất. Hồ sơ minh chứng về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 5 năm;

(6). Hồ sơ minh chứng giáo viên:

Mỗi giáo viên phải có các minh chứng sau (bản photo không cần công chứng):

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

- Văn bằng đào tạo chuyên môn;

- Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm nếu không có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật hoặc cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật (chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm bao gồm: Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm bậc 1; chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm bậc 2; chứng chỉ sư phạm dạy nghề; chứng chỉ môn học nghiệp vụ sư phạm; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong các cơ sở giáo dục đại học).

(7). Chương trình đào tạo chi tiết kèm theo. Một chương trình bao gồm:

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

- Chương trình đào tạo chi tiết.

(8). Báo cáo tiếp tục các điều kiện đảm bảo hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho nghề thứ 2 như nghề thứ nhất;

(9). Nếu có phân hiệu thì tiếp tục báo cáo các điều kiện;

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

4. Thủ tục bổ nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trung tâm có nhu cầu bổ nhiệm giám đốc phải trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt về chủ trương, nói rõ yêu cầu cần phải bổ nhiệm.

- Bước 2: Sau khi được cơ quan có thẩm quyền đồng ý, lãnh đạo trung tâm đề xuất nhân sự cụ thể theo trình tự sau:

+ *Đối với nguồn nhân sự tại chỗ*

Tập thể lãnh đạo trung tâm thảo luận, lựa chọn và đề xuất phương án nhân sự căn cứ vào nguồn cán bộ trong quy hoạch hoặc ý kiến giới thiệu của cán bộ chủ chốt trung tâm, có thể giới thiệu từ 01 đến 03 người để lựa chọn.

Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu trung tâm chủ trì để trao đổi, thảo luận về yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm; thông báo danh sách người được lãnh đạo giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển của người được giới thiệu đề nghị bổ nhiệm. Hội nghị lấy ý kiến cán bộ chủ chốt về việc bổ nhiệm bằng cách bỏ phiếu kín (phiếu tín nhiệm có giá trị tham khảo, không phải là căn cứ duy nhất để bổ nhiệm). Hội nghị bầu ban kiểm phiếu, gồm 03 người không phải là những người được lấy phiếu tín nhiệm. Ban kiểm phiếu có trưởng ban và 02 thành viên. Biên bản kiểm phiếu phải có đầy đủ chữ ký của trưởng ban và 02 thành viên.

Tổ chức hội nghị liên tịch do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu trung tâm chủ trì gồm: bí thư Đảng ủy (hoặc bí thư Chi bộ), tập thể lãnh đạo trung tâm thảo luận và biểu quyết. Người được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số thành viên trong hội nghị tán thành.

+ *Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác*

Cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giới thiệu nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh bổ nhiệm.

Đại diện cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh làm việc với cấp ủy và lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác để tìm hiểu, xác minh lý lịch của cán bộ và trao đổi, thống nhất ý kiến về nhu cầu bổ nhiệm với cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đó đang công tác.

Căn cứ kết quả tìm hiểu, xác minh lý lịch cán bộ và ý kiến của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác, cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lấy ý kiến của cấp ủy cơ quan để thống nhất về việc bổ nhiệm giám đốc; thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết.

Cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị người có thẩm quyền xem xét và quyết định bổ nhiệm.

+ *Đối với giám đốc đầu tiên của trung tâm giáo dục nghề nghiệp mới thành lập*

Căn cứ tiêu chuẩn giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp quy định tại Khoản 2 Điều 13 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lựa chọn, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét quyết định bổ nhiệm.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến UBND tỉnh Tuyên Quang.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm là 01 bộ, bao gồm:

- Đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

+ Tờ trình đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.

+ Biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt.

+ Biên bản hội nghị liên tịch đề nghị bổ nhiệm.

+ Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm tự khai.

+ Bản kê khai tài sản, thu nhập.

+ Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị bổ nhiệm.

+ Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo trung tâm đối với người được đề nghị bổ nhiệm.

+ Ý kiến nhận xét của cấp ủy hoặc chính quyền địa phương nơi người được đề nghị bổ nhiệm cư trú.

- Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc bổ nhiệm giám đốc đầu tiên của trung tâm mới thành lập:

+ Tờ trình đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.

+ Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm tự khai.

- + Bản kê khai tài sản, thu nhập.
- + Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị bổ nhiệm.
- + Bản nhận xét, đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.
- + Ý kiến nhận xét của cấp ủy hoặc chính quyền địa phương nơi người được đề nghị bổ nhiệm cư trú.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị bổ nhiệm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định bổ nhiệm giám đốc trung tâm trực thuộc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

+ Mẫu số 1: Tờ trình đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm (Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015).

+ Mẫu số 2: Biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt (Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015).

+ Mẫu số 3: Biên bản hội nghị liên tịch đề nghị bổ nhiệm (Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015).

+ Mẫu 2a-BNV/2007: Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm (Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức).

+ Bản kê khai tài sản, thu nhập (theo phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập).

+ Mẫu số 5: Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo trung tâm đối với người được đề nghị bổ nhiệm (Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015).

- Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc bổ nhiệm giám đốc đầu tiên của trung tâm mới thành lập:

+ Mẫu số 6: Tờ trình đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm (Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015).

+ Mẫu 2a-BNV/2007 - Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm tự khai (Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức).

+ Bản kê khai tài sản, thu nhập (theo phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập).

+ Mẫu số 7: Bản nhận xét, đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác (Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

5. Thủ tục công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tự thực

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm căn cứ tiêu chuẩn giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp quy định tại Khoản 2 Điều 13 của Luật Giáo dục nghề nghiệp lựa chọn giám đốc và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận.

- Bước 2: Căn cứ hồ sơ và đề nghị của tổ chức hoặc người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tự thực.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến UBND tỉnh Tuyên Quang.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị công nhận là 01 bộ, bao gồm:

- Công văn của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận.

- Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm.
- Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận giám đốc trung tâm tự khai.
- Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận.

d) Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc là cá nhân sở hữu trung tâm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục trên địa bàn.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Mẫu số 8: Công văn của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận (*Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015*).

- *Mẫu số 9:* Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm (*Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015*).

- *Mẫu 2a-BNV/2007:* Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận giám đốc trung tâm tự khai (*Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức*).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.
- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp.
- Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

6. Thủ tục miễn nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ban giám đốc và cấp ủy trung tâm giáo dục nghề nghiệp gửi hồ sơ đề nghị miễn nhiệm tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Bước 2: Căn cứ hồ sơ và đề nghị của Ban giám đốc và cấp ủy trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến UBND tỉnh Tuyên Quang.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ miễn nhiệm là 01 bộ, bao gồm:

- Sơ yếu lý lịch của giám đốc trung tâm.
- Nhận xét, đánh giá về giám đốc trung tâm của Ban giám đốc và cấp ủy (nêu rõ lý do đề nghị miễn nhiệm).
- Bản tự nhận xét, đánh giá, kiểm điểm của giám đốc trung tâm.
- Tờ trình của Ban giám đốc trung tâm và cấp ủy đơn vị.
- Hồ sơ liên quan đến sức khỏe của giám đốc trung tâm.
- Hồ sơ xác định giám đốc trung tâm không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hồ sơ vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của nhà nước của giám đốc trung tâm.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

g) Lệ phí: Không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.
- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

7. Thủ tục công nhận trung tâm giáo dục nghề nghiệp tự thực hoạt động không vì lợi nhuận

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tự thực nộp hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thẩm định hồ sơ.

- Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định công nhận trung tâm giáo dục nghề nghiệp tự thực hoạt động không vì lợi nhuận.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến UBND tỉnh Tuyên Quang.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ công nhận trung tâm giáo dục nghề nghiệp tự thực hoạt động không vì lợi nhuận là 01 bộ, gồm:

- Tờ trình đề nghị chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của trung tâm; cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của trung tâm theo quy định tại Điểm c Khoản 5 Điều 17 Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015.

- Biên bản họp các thành viên góp vốn thành lập trung tâm về việc thông qua việc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tự thực chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận.

- Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư, gồm:

+ Văn bản cam kết của tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư không lợi tức hoặc nhận lợi tức không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ quy định trong cùng thời kỳ.

+ Văn bản cam kết chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo hàng năm của trung tâm là tài sản sở hữu chung hợp nhất không phân chia, dùng để đầu tư phát triển cơ sở vật chất; phát triển đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác.

+ Cam kết hoạt động không vì lợi nhuận bằng văn bản với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trung tâm giáo dục nghề nghiệp đặt trụ sở chính.

- Dự thảo quy chế tổ chức, hoạt động; quy chế tài chính nội bộ của trung tâm và các minh chứng liên quan đến vốn điều lệ của trung tâm.

d) Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trung tâm giáo dục nghề nghiệp đặt trụ sở chính tổ chức thẩm định hồ sơ theo quy định và quyết định công nhận trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

IX. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG, QUAN HỆ LAO ĐỘNG

1. Thủ tục “Thông báo về việc chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động”

a) Trình tự thực hiện:

Khi doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động phải chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện do bị: (a) hỏa hoạn; (b) sụp đổ, hư hỏng, sụt lún gây thiệt hại; (c) giải tỏa theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; (d) các trường hợp bất khả kháng khác thì doanh nghiệp phải có văn bản thông báo gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp, kèm theo giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn đối với trường hợp bị hỏa hoạn hoặc bị sụp đổ, hư hỏng, sụt lún gây thiệt hại; giấy tờ công nhận của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp bất khả kháng khác.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Địa chỉ: Số 14 phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản thông báo về việc chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp.

- Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn đối với trường hợp bị hỏa hoạn hoặc bị sụp đổ, hư hỏng, sụt lở gây thiệt hại; giấy tờ công nhận của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp bất khả kháng khác.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: không quy định

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định

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

Doanh nghiệp cho thuê được quyền chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của mình trước thời hạn trong các trường hợp sau: hỏa hoạn; sụp đổ, hư hỏng, sụt lở gây thiệt hại; giải tỏa theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; các trường hợp bất khả kháng khác.

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

Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ.

2. Thủ tục “Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động”

a) Trình tự thực hiện:

Định kỳ 6 tháng và hàng năm, doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động phải gửi Báo cáo phải đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê đặt trụ sở chính (đồng thời gửi về Vụ Pháp chế, Bộ Lao động

- Thương binh và Xã hội), thời hạn trước ngày 20 tháng 6 và 20 tháng 12 hàng năm.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Địa chỉ: Số 14 phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: không quy định

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động, theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH.

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

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

Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ.

3. Thủ tục “Báo cáo về việc thay đổi người quản lý, người giữ chức danh chủ chốt của doanh nghiệp cho thuê lại lao động”

a) Trình tự thực hiện:

Khi có sự thay đổi người quản lý, người giữ chức danh chủ chốt của doanh nghiệp, thì doanh nghiệp cho thuê lại lao động phải báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội bằng văn bản kèm theo sơ yếu lý lịch của người mới được giao nhiệm vụ lãnh đạo điều hành hoạt động cho thuê lại lao động và các văn bản chứng minh đủ điều kiện quy định tại Điều 8 của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Địa chỉ: Số 14 phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản báo cáo về việc thay đổi người quản lý, người giữ chức danh chủ chốt của doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

- Sơ yếu lý lịch của người mới được giao nhiệm vụ lãnh đạo điều hành hoạt động cho thuê lại lao động.

- Các thành phần hồ sơ chứng minh doanh nghiệp đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 8 của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: không quy định

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định

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

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

Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ.

4. Thủ tục: “Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu - chia”.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng hưởng chế độ chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp cho UBND cấp xã

- Bước 2: UBND cấp xã gửi hồ sơ về UBND cấp huyện qua phòng Lao động - Xã hội

- Bước 3: UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt danh sách gửi UBND cấp tỉnh qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: UBND cấp tỉnh xét duyệt hồ sơ, ra quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Địa chỉ: Số 14 phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm: 01 tờ khai của đối tượng, bản sao công chứng Quyết định cử đối tượng sang làm chuyên gia tại Lào, Căm - pu - chi -a, Quyết định về nước, Quyết định nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động, quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc quyết định thôi việc, xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về thời gian thực tế của đối tượng được cử sang làm chuyên gia tại Lào, Căm - pu - chi -a, giấy ủy quyền của các thân nhân trực tiếp của đối tượng cho một người đứng tên làm thủ tục hưởng trợ cấp.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố, Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt hưởng chế độ, trợ cấp.

g) Lệ phí, phí: Không có

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu số 1a, 1b, 2, 3, 4 và 5 ban hành kèm theo 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 Căm - pu - chi - a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ

i) Yêu cầu, điều kiện: đối tượng được hưởng chế độ, chính sách là người làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm - pu - chi -a theo yêu cầu của bạn và những người đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia.

k) Căn cứ pháp lý: 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 Căm - 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 Căm - pu - chi - a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

5. Tên thủ tục: Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp cho cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh nơi đăng ký kinh doanh.
- Bước 2: Cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh cấp giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động cho người sử dụng lao động.
- Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, nếu phát hiện nội quy lao động có quy định trái pháp luật thì cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh có văn bản thông báo và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại nội quy lao động.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Địa chỉ: Số 14 phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm công văn đề nghị, bản nội quy lao động của doanh nghiệp.

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

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh.

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động.

g) Phí, lệ phí: Không có.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

i) Yêu cầu, điều kiện: Các quy định của nội quy lao động không trái với pháp luật lao động.

k) Căn cứ pháp lý: 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 thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động.

6. Thủ tục: “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”.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty xác định quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng của viên chức quản lý để báo cáo chủ sở hữu phê duyệt;

- Bước 2: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu đối với công ty tiếp nhận, phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 bộ, gồm các báo cáo theo biểu mẫu số 1, 2, 3, 4 và 5 ban hành kèm theo Thông tư số 19/2013/TT-BLĐTBXH ngày 09/9/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng của viên chức quản lý

g) Phí, lệ phí: Không có.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu số 1, 2, 3, 4 và 5 ban hành kèm theo Thông tư số 19/2013/TT-BLĐTBXH ngày 09/9/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

i) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định

k) Căn cứ pháp lý: Nghị định số 51/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ quy định chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc, Phó tổng giám đốc hoặc Phó giám đốc, Kế toán trưởng trong công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu; Thông tư 19/2013/TT-BLĐTBXH ngày 09/9/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc, Phó tổng giám đốc hoặc Phó giám đốc, Kế toán trưởng trong công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

7. Thủ tục: “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)”.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ xếp hạng theo quy định của pháp luật, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu (đối với trường hợp xếp hạng Tổng công ty và tương đương lấy ý kiến Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính).

- Bước 2: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 03 bộ, gồm công văn đề nghị, bảng tính điểm theo các chỉ tiêu xếp hạng, biểu tổng hợp số lao động thực tế sử dụng bình quân, danh sách đơn vị thành viên, bản sao giấy đăng ký kinh doanh, bản sao báo cáo tài chính hai năm trước liền kề và kế hoạch năm xếp hạng.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn phê duyệt xếp hạng doanh nghiệp.

g) Phí, lệ phí: Không quy định

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu số 01, 03, 04 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005 hướng dẫn xếp hạng và xếp lương đối với thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng công ty nhà nước.

i) Yêu cầu, điều kiện: Đạt số điểm theo quy định cho từng hạng doanh nghiệp.

k) Căn cứ pháp lý: Nghị định số 51/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ quy định chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc, Phó tổng giám đốc hoặc Phó giám đốc, Kế toán trưởng trong công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu; Thông tư 19/2013/TT-BLĐTBXH ngày 09/9/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc, Phó tổng giám đốc hoặc Phó giám đốc, Kế toán trưởng trong công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

8. Thủ tục: “Gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp”

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật, gửi cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh.

- Bước 2: Cơ quan quản lý nhà nước về lao động lập sổ quản lý thỏa ước lao động tập thể.

- Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được thỏa ước lao động tập thể, nếu phát hiện thỏa ước lao động tập thể có nội dung trái pháp luật hoặc ký kết không đúng thẩm quyền thì cơ quan quản lý nhà nước có văn bản yêu cầu Tòa án nhân dân tuyên bố thỏa ước lao động tập thể vô hiệu, đồng thời gửi cho hai bên ký kết thỏa ước lao động tập thể biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Địa chỉ: Số 14 phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bản thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp.

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

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh.

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn xác nhận việc nhận thỏa ước lao động tập thể hoặc công văn thông báo về việc thỏa ước lao động tập thể có nội dung trái pháp luật.

g) Phí, lệ phí: Không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

i) Yêu cầu, điều kiện: Các quy định trong thỏa ước lao động tập thể không trái với pháp luật lao động hiện hành.

k) Căn cứ pháp lý: Bộ luật Lao động, Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

01. Thủ tục cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ lập hồ sơ theo quy định, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.

+ Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, có trách nhiệm kiểm tra và cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 03-GGT).

Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 03 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho người đứng đơn để hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 3: Nơi quản lý mộ hoặc nơi có thông tin hy sinh của liệt sĩ:

Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ giấy giới thiệu có trách nhiệm xác nhận về việc thăm viếng mộ liệt sĩ.

+ Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ căn cứ vào xác nhận về việc thăm viếng mộ để thực hiện chi hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn cho thân nhân liệt sĩ (không quá ba người) hoặc người thờ cúng liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ theo quy định.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Phòng Lao động TB và XH huyện, thành phố hoặc gửi qua đường bưu điện.

- **Thành phần, số lượng:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS);

+ Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng Tổ quốc ghi công;

+ Một trong các giấy tờ sau:

Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an táng mộ liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin;

Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang;

Giấy báo tử ghi thông tin địa phương nơi liệt sĩ hy sinh hoặc thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử đối với trường hợp mộ liệt sĩ chưa quy tập vào nghĩa trang liệt sĩ.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS);

- **Đối tượng thực hiện:** Thân nhân liệt sĩ

- **Cơ quan thực hiện:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- **Lệ phí:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

- **Kết quả thực hiện:** Giấy giới thiệu đi thăm, viếng mộ liệt sĩ

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC.

Mẫu số 11-MLS

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ

Kính gửi: - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

Họ và tên: Năm sinh

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ:

.....

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: Năm sinh

.....

Nguyên quán: xã huyện tỉnh

.....

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

.....

Hy sinh ngày tháng năm tại

.....

Căn cứ vào thông tin phân mộ liệt sĩ do: 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.

Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.

Giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại

Giấy thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại

.....

Đi cùng tôi có... người:

Họ và tên người thứ 1: Năm sinh

.....

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

.....

Họ và tên người thứ 2: Năm sinh

.....

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

.....

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng trình bày trong đơn.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về thăm viếng mộ liệt sĩ của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

Ghi chú:

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

02. Thủ tục hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chính hình; đi điều trị phục hồi chức năng

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ đề nghị của đối tượng và Sở quản lý cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chính hình để cấp giấy giới thiệu đối tượng đi làm dụng cụ chính hình hoặc phục hồi chức năng đến cơ sở cung cấp dụng cụ chính hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng gần nhất (mẫu số 03-GGT).

+ Bước 2: Căn cứ xác nhận của cơ sở cung cấp dụng cụ chính hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng vào giấy giới thiệu, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện thanh toán tiền đi lại và tiền ăn cho đối tượng.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Lao động TB và XH huyện, thành phố.

- Thành phần, số lượng: 01 bộ gồm: Đề nghị của đối tượng và Sở theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chính hình.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có mẫu

- Đối tượng thực hiện: Đối tượng người có công

- Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- Lệ phí: Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

- Kết quả thực hiện: Tiền hỗ trợ đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chính hình, phục hồi chức năng.

- Căn cứ pháp lý: Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC.

II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội.

a) Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Hội đồng xét duyệt có trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày làm việc (trừ những thông tin về HIV của đối tượng). Hết thời gian niêm yết công khai, nếu không có khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội thuộc cấp xã quản lý hoặc văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trường hợp có khiếu nại trong thời gian niêm yết thì trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Hội đồng xét duyệt có trách nhiệm xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và công khai trước nhân dân, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội thuộc cấp xã quản lý hoặc có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 5: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý. Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào chăm sóc, nuôi dưỡng thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ của đối tượng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ (theo mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC).

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng (theo mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐT BXH-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-BLĐT BXH-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.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn theo quy định tại Khoản 1 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP của Chính phủ, hoặc người giám hộ đối tượng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội thuộc cấp xã quản lý, hoặc

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý, hoặc

- Quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý.

h) Lệ phí: Không

i) 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-BLĐT BXH-BTC).

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng (mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐT BXH-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-BLĐT BXH-BTC).

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

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

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu số 1a

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

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*:

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

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

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học *(Lý do:.....)*

Đã nghỉ học *(Lý do:*

Đang đi học *(Ghi cụ thể):*

4. Có thẻ BHYT không? Không Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng. Hưởng từ tháng...../.....

6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
7. Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật
Mức độ khuyết tật)

8. Thông tin về mẹ của đối tượng

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

9. Thông tin về cha của đối tượng

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

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:.....

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

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

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

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

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

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:.....

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay

Ngày cấp:.....

phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

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

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

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

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

.....

.....

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

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.

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

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

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

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

.....
.....

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

Ngày tháng năm 20.....

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1đ

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

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

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

.....
12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng:

.....

.....

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:..... (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay

Ngày cấp:..... phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

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

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

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

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

.....

.....

.....

.....

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 9

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

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

(Áp dụng đối với đối tượng tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội)

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

.....

Tên thường gọi:

.....

....

2. Ngày/tháng/năm sinh:/...../ 3. Giới tính:

4. Dân tộc:

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

6. Hộ khẩu thường trú:

.....

7. Nơi ở (Ghi rõ địa

chỉ):.....

8. Trình độ văn hóa:.....

.....

9. Tình trạng sức khỏe (Ghi cụ thể tình trạng bệnh

tật):.....

.....

...

.....

...

10. Khi cần báo tin cho (Tên, địa chỉ, số điện thoại):

.....

.....

.....

...

11. Quan hệ gia đình (Ghi đầy đủ bố mẹ, vợ chồng, con và anh chị em ruột)

Số	Họ và tên	Quan	Tuổi	Nghề	Nơi ở
----	-----------	------	------	------	-------

TT		hệ		ngiệp	

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

Ngày..... tháng..... năm 20...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn..... xác nhận Ông/bà/cháu có hoàn cảnh như trên là đúng./.

Ngày..... tháng..... năm

20...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

2. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội:

a) Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Khi phát hiện thấy có đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp, công chức cấp xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội lập biên bản, nếu thấy cần thiết phải đưa đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thì hướng dẫn đối tượng, gia đình làm hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Căn cứ hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

- Bước 3: Khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh

và Xã hội quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý.

Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào chăm sóc, nuôi dưỡng thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ của đối tượng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổ chức đưa và bàn giao đối tượng cho cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ (theo mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐT BXH-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-BLĐT BXH-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.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp theo quy định tại Khoản 2 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP của Chính phủ, hoặc người giám hộ đối tượng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội thuộc cấp xã quản lý, hoặc

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý, hoặc

- Quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý.

h) Lệ phí: Không

i) 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-BLĐT BXH-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-BLĐT BXH-BTC).

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

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

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu số 8

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐT BXH-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*)

3. Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội:

a) Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ làm hồ sơ theo quy định, gửi cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội.

- Bước 2: Khi nhận được hồ sơ của đối tượng, người đứng đầu cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội quyết định tiếp nhận và ký hợp đồng dịch vụ chăm sóc theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ (theo mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC).

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng (theo mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-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-BLĐTĐBXH-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.

- Hợp đồng dịch vụ chăm sóc.

- Các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đối tượng tự nguyện sống tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội theo quy định tại Khoản 4 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP của Chính phủ, hoặc người giám hộ đối tượng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Người đứng đầu cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định quyết định tiếp nhận của người đứng đầu cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ (mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC).

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng (mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-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-BLĐTĐBXH-BTC).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng tự nguyện sống tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội.

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

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

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 (*Nếu cụ thể hoàn cảnh đối tượng, gia đình*)

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

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận..... vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội theo quy định./.

Ngày..... tháng năm 20...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 9

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

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

(Áp dụng đối với đối tượng tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội)

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

.....

Tên thường gọi:

.....

....

2. Ngày/tháng/năm sinh:/...../ 3. Giới tính:

4. Dân tộc:

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

6. Hộ khẩu thường trú:

.....

7. Nơi ở (Ghi rõ địa

chỉ):.....

8. Trình độ văn hóa:.....

.....

9. Tình trạng sức khỏe (Ghi cụ thể tình trạng bệnh

tật):.....

.....

...

.....

...

10. Khi cần báo tin cho (Tên, địa chỉ, số điện thoại):

.....

.....

.....

...

11. Quan hệ gia đình (Ghi đầy đủ bố mẹ, vợ chồng, con và anh chị em ruột)

Số TT	Họ và tên	Quan hệ	Tuổi	Nghề nghiệp	Nơi ở

--	--	--	--	--	--

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

Ngày..... tháng..... năm 20...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn..... xác nhận Ông/bà/cháu có hoàn cảnh như trên là đúng./.

Ngày..... tháng..... năm

20...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

4. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với các đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả người KT, người khuyết tật mang thai nuôi con dưới 36 tháng tuổi):

a) Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Đối tượng bảo trợ xã hội hoặc người giám hộ của đối tượng làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội thực hiện xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày. Hết thời gian niêm yết, nếu không có khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản họp kết luận của Hội đồng vào hồ sơ của đối tượng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Trường hợp có khiếu nại, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Hội đồng xét duyệt kết luận và công khai về vấn đề khiếu nại, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản (kèm theo hồ sơ của đối tượng) gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội cho đối tượng.

Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ khai của đối tượng (theo mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC, trong đó:

+ Mẫu số 1a: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

+ Mẫu số 1b: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

+ Mẫu số 1c: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

+ Mẫu số 1d: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP

+ Mẫu số 1đ: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP).

- Bản sao sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã.

- Bản sao giấy khai sinh đối với trường hợp trẻ em.

- Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.

- Bản sao giấy khai sinh của con của người đơn thân đối với trường hợp người đơn thân nghèo đang nuôi con.

- Sơ yếu lý lịch của người nhận chăm sóc người cao tuổi có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và đơn của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC đối với đối tượng là người cao tuổi thuộc hộ nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng, không có điều kiện sống ở cộng đồng, đủ điều kiện tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội nhưng có người nhận chăm sóc tại cộng đồng.

+ Đối với Người khuyết tật bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật

+ Đối với trường hợp đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi thì bổ sung giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền và giấy khai sinh của con

+ Trường hợp điều chỉnh thôi hưởng có văn bản kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đối tượng hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP của Chính phủ hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định trợ cấp, điều chỉnh, thôi hưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d và 1đ ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- Đơn của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

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

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

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

5. Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh:

a) Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng có đơn đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định và thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ (đơn đề nghị) qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đối tượng bảo trợ xã hội theo quy định của Chính phủ hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định điều chỉnh chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

6. Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh:

a) Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Đối tượng thay đổi nơi cư trú có đơn đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng.

- Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng tại nơi cư trú cũ và gửi văn bản kèm theo hồ sơ của đối tượng đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận và chuyển hồ sơ của đối tượng đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng kể từ tháng ngay sau tháng ghi trong quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú cũ của đối tượng.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ (đơn đề nghị) qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đối tượng bảo trợ xã hội theo quy định của Chính phủ hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

7. Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

a) Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Trưởng thôn lập danh sách đối tượng (trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp) và tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình có điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng thuộc địa bàn thôn gửi Hội đồng xét duyệt.

- Bước 2: Hội đồng xét duyệt xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã để có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đưa đối tượng và bàn giao cho tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ngay sau khi có quyết định hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

Danh sách trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trưởng thôn nơi có trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp; tổ chức, cá nhân, hộ gia đình nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

8. Hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả đối tượng NKT đặc biệt nặng):

a) Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (các đối tượng theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 và Điểm c Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP) làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội thực hiện xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày. Hết thời gian niêm yết, nếu không có khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản họp kết luận của Hội đồng vào hồ sơ của đối tượng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp có khiếu nại, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Hội đồng xét duyệt kết luận và công khai về vấn đề khiếu nại, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản (kèm theo hồ sơ của đối tượng) gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ kinh phí. Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ kinh phí.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản sao giấy xác nhận khuyết tật đối với người khuyết tật.
- Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC).
- Bản sao sổ hộ khẩu của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã về việc cư trú của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng.
- Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (theo mẫu số 1a, 1d ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC, trong đó:
 - + Mẫu số 1a: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.
 - + Mẫu số 1d: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại điểm c Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định hỗ trợ kinh phí của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC).

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (mẫu số 1a, 1d ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC).

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

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

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu số 2

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

Phần 1. THÔNG TIN CỦA NGƯỜI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

1. Thông tin về hộ

1.1. Họ và tên chủ hộ (*Viết chữ in hoa*):

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

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

1.2. Nơi đăng ký thường trú của hộ:.....

Nơi ở hiện nay của hộ (*Ghi rõ địa chỉ*)

1.3. Có thuộc hộ nghèo không? Có Không

1.4. Nhà ở (*Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm; thuộc sở hữu của hộ, nhà thuê, ở nhờ*):

1.5. Thu nhập của hộ trong 12 tháng qua:

2. Thông tin về người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

2.1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*):

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

Giấy CMND sốCấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

Nơi ở hiện nay:

2.2. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng (*Ghi cụ thể*):

2.3. Có khuyết tật không? Không Có (*Dạng tật*)
Mức độ khuyết tật)

2.4. Tình trạng hôn nhân:.....

2.5. Có mắc bệnh mạn tính không? Không Có (*Ghi bệnh.....*)

2.6. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (*Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian*):

3. Thông tin về vợ hoặc chồng của người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

3.1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*):

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

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

Nơi ở hiện nay:.....

- 3.2. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc nuôi dưỡng đối tượng (*Ghi cụ thể*):
.....
- 3.3. Có khuyết tật không? Không Có (*Dạng tật*)
Mức độ khuyết tật
- 3.4. Có mắc bệnh mạn tính không? Không Có (*Ghi bệnh.....*)
- 1.5. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (*Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian*):
-

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)

9. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng):

a) Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân tổ chức mai táng cho đối tượng làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ (đơn đề nghị) qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản hoặc đơn đề nghị của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng.

- Bản sao giấy chứng tử.

- Bản sao quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân đang nuôi con và bản sao giấy khai sinh của người con bị chết đối với trường hợp là con của người đơn thân nghèo quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định 136/NĐ-CP của Chính phủ.

- Bản sao sổ hộ khẩu hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã, bản sao quyết định thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp là người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân tổ chức mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐ-BHXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

10. Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc

a) Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Trường hợp người bị thương nặng vì thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác ở ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc thì cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cấp cứu, chữa trị cho đối tượng quyết định hỗ trợ.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định trợ giúp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

11. Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Người đề nghị trợ cấp hoặc hỗ trợ kinh phí chăm sóc lập hồ sơ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã tổ chức họp, xét duyệt hồ sơ đối tượng và niêm yết công khai kết luận tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 07 ngày;

Khi hết thời gian niêm yết công khai, nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội bổ sung biên bản họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội vào hồ sơ của đối tượng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để xem xét, giải quyết.

Trường hợp có khiếu nại, tố cáo của công dân thì trong thời hạn 10 ngày, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội tiến hành xác minh, thăm tra, kết luận cụ thể, công khai trước nhân dân và có văn bản kết luận của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội để bổ sung vào hồ sơ của đối tượng.

+ Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày, nhận đủ hồ sơ đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hoặc có thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã về lý do không được trợ cấp xã hội hoặc hỗ trợ kinh phí chăm sóc.

+ Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm xem xét và ký Quyết định trợ cấp xã hội hoặc hỗ trợ kinh phí chăm sóc.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, bao gồm:

- + Tờ khai thông tin hộ gia đình theo mẫu quy định;
- + Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;
- + Bản sao Sổ hộ khẩu;
- + Tờ khai thông tin của người khuyết tật theo mẫu quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp người khuyết tật chưa được hưởng trợ cấp xã hội hoặc bản sao Quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật đang hưởng trợ cấp xã hội.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người khuyết tật, đại diện gia đình có người khuyết tật, người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật.

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Tờ khai thông tin của người khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);

+ Tờ khai thông tin hộ gia đình của người khuyết tật (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

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

- + Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;
- + Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật
- + Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

12. Cấp giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người khuyết tật, người cao tuổi thuộc trách nhiệm quản lý cấp huyện.

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Cơ sở lập hồ sơ theo quy định, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp giấy phép hoạt động.

Trong trường hợp hồ sơ của cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, cơ quan cấp giấy phép phải thông báo cho cơ sở biết để hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động không đủ điều kiện để cấp giấy phép thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản cho cơ sở về lý do không đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm có:

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép;

+ 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 (như nêu tại mục “Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính”).

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân trong nước.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép hoạt động.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

+ 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 khuyết tật; có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích; có kỹ năng để chăm sóc người khuyết tật.

+ Trường hợp cơ sở chăm sóc người khuyết tật có nuôi dưỡng người khuyết tật thì ngoài các điều kiện 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.

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

- + Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;
- + Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.
- + Nghị định 06/2011/NĐ-CP hướng dẫn một số điều luật người cao tuổi

MẪU SỐ 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012)

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

**TỜ KHAI THÔNG TIN CỦA NGƯỜI KHUYẾT TẬT
Phần I
CÁ NHÂN NGƯỜI KHUYẾT TẬT**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):.....
2. Sinh ngày tháng năm
3. Giới tính:
4. Nơi đăng ký thường trú hiện nay:
-
5. Nơi sinh:
6. Dân tộc:.....
7. Dạng tật

7.1. Khuyết tật vận động	<input type="checkbox"/>	7.4. Khuyết tật thần kinh, tâm thần	<input type="checkbox"/>
7.2. Khuyết tật nghe, nói	<input type="checkbox"/>	7.5. Khuyết tật trí tuệ	<input type="checkbox"/>
7.3. Khuyết tật nhìn	<input type="checkbox"/>	7.6. Khuyết tật khác (<i>ghi rõ</i>).....	<input type="checkbox"/>
8. Mức độ khuyết tật

8.1. Đặc biệt nặng	<input type="checkbox"/>
8.2. Nặng	<input type="checkbox"/>
8.3. Nhẹ	<input type="checkbox"/>
9. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Loại hình	Mức/tháng (1000 đ)
9.1. Đang hưởng lương hưu hàng tháng	

9.2. Trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng	
9.3. Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng	
9.4. Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng	
9.5. Các khoản trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác	

10. Thuộc hộ gia đình nghèo hay không nghèo:.....

11. Các loại giấy tờ kèm theo Tờ khai này (nếu có, ghi cụ thể):

.....

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

Ngày tháng ... năm 20...
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

Phần II

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ CẤP XÃ HỘI CẤP XÃ

Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội xã/phường/thị trấn: đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của và họp ngày tháng năm thống nhất kết luận về thông tin của Ông (bà) khai như sau:

1. Về kê khai thông tin của người khuyết tật: (đầy đủ, chính xác, còn thiếu, giấy tờ bổ sung...):.....

2. Kết luận ông (bà) thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người khuyết tật

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

Thư ký Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

13. Cấp lại giấy phép chăm sóc người khuyết tật, người cao tuổi thuộc trách nhiệm quản lý cấp huyện

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Cơ sở chăm sóc người khuyết tật, người cao tuổi lập hồ sơ theo quy định, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

+ Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm có:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép;

+ Giấy tờ chứng minh, giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật 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).

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở chăm sóc thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề

ngiệp thành lập; Cơ sở do tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập; Cơ sở do cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thành lập

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện, thành phố

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh về nội dung.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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

+ Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

+ Nghị định 06/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011

14. Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội lập hồ sơ theo quy định, gửi đến Phòng Nội vụ và nhận giấy biên nhận.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

Trường hợp khi thẩm định xác định hồ sơ đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội không đủ điều kiện theo quy định thì phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không đủ điều kiện thành lập cơ sở bảo trợ xã hội trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm có:

+ Tờ trình thành lập (theo Mẫu số 1 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Đề án thành lập (theo Mẫu số 2 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (theo Mẫu số 3 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, đơn vị thuộc UBND cấp huyện

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp huyện

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Tờ trình thành lập (Mẫu số 1 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Đề án thành lập (Mẫu số 2 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 3 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

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

Cơ sở bảo trợ xã hội phải đáp ứng các điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, cán bộ nhân viên và tiêu chuẩn chăm sóc đối tượng theo quy định tại Chương II của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 04/2011/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

+ Nghị định 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP.

+ Thông tư số 04/2011/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn chăm sóc tại các cơ sở bảo trợ xã hội.

Mẫu số 1

**MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA TỜ TRÌNH THÀNH LẬP
CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI**

**Tên cơ quan, đơn vị quản lý
(nếu có)...**

**Tên đơn vị, tổ chức đề nghị
thành lập cơ sở BTXH ...**

Số: /TTr-...

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

....., ngày tháng năm 20 ...

**TỜ TRÌNH
Về việc**

Kính gửi:

I. Sự cần thiết thành lập cơ sở bảo trợ xã hội

.....

...

.....
...
II. Quá trình xây dựng đề án
.....
...
.....
...
III. Nội dung cơ bản của đề án
.....
...
.....
...
IV. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau
.....
...
.....
...

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ THÀNH
LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 2
**MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ
HỘI**

Tên cơ quan, đơn vị quản lý
(nếu có)...
Tên đơn vị, tổ chức đề nghị

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

thành lập cơ sở BTXH ...

....., ngày tháng năm 20 ...

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP

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

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 3

**MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ BẢO
TRỢ
XÃ HỘI**

Tên cơ quan, đơn vị quản lý
(nếu có)...
Tên đơn vị, tổ chức (nếu có)
đề nghị thành lập cơ sở BTXH
...

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

....., ngày tháng năm 20 ...

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI
(tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập)

I. Trách nhiệm của giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ

.....
.....

II. Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên

.....
.....

III. Trách nhiệm, quyền lợi của đối tượng nuôi dưỡng

.....
.....

IV. Cơ chế quản lý tài sản, tài chính

.....
.....

V. Những quy định có tính chất hành chính và những vấn đề liên quan khác, phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở bảo trợ xã hội

.....
.....

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

15. Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội lập hồ sơ theo quy định, gửi đến Phòng Nội vụ và nhận giấy biên nhận.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

Trường hợp khi thẩm định xác định hồ sơ đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội không đủ điều kiện theo quy định thì phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không đủ điều kiện thành lập cơ sở bảo trợ xã hội trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm có:

+ Đơn đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (theo Mẫu số 5 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Đề án thành lập (theo Mẫu số 2 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ 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 bảo trợ xã hội;

+ Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (theo Mẫu số 3 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Lý lịch trích ngang của người dự kiến làm giám đốc cơ sở bảo trợ xã hội, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc tổ chức thành lập cơ sở bảo trợ xã hội;

+ Có ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã, trong đó nêu rõ đồng ý hay không đồng ý nơi cơ sở bảo trợ xã hội đặt trụ sở hoạt động;

+ Văn bản thẩm định và đề nghị của tổ chức, đoàn thể, tôn giáo cấp tỉnh nếu là cơ sở bảo trợ xã hội của tổ chức, đoàn thể, tôn giáo thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở bảo trợ xã hội

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 5 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Đề án thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 2 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 3 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

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

Cơ sở bảo trợ xã hội phải đáp ứng các điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, cán bộ nhân viên và tiêu chuẩn chăm sóc đối tượng theo quy định tại Chương II của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 04/2011/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

+ Nghị định 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP.

+ Thông tư số 04/2011/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn chăm sóc tại các cơ sở bảo trợ xã hội.

Mẫu số 2

MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI

Tên cơ quan, đơn vị quản lý
(nếu có)...

Tên đơn vị, tổ chức đề nghị
thành lập cơ sở BTXH ...

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

....., ngày tháng năm 20 ...

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP

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

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 3
MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI

Tên cơ quan, đơn vị quản lý (nếu có)...	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Tên đơn vị, tổ chức (nếu có) đề nghị thành lập cơ sở BTXH	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
... -----	-----

....., ngày tháng năm 20 ...

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI
(tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập)

I. Trách nhiệm của giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ

.....
.....

II. Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên

.....
.....

III. Trách nhiệm, quyền lợi của đối tượng nuôi dưỡng

.....
.....

IV. Cơ chế quản lý tài sản, tài chính

.....
.....

V. Những quy định có tính chất hành chính và những vấn đề liên quan khác, phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở bảo trợ xã hội

.....
.....

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 5

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI NGOÀI CÔNG LẬP
Tên cơ quan, đơn vị quản lý (nếu có)... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Tên tổ chức (nếu có) đề nghị thành lập
cơ sở BTXH ...

....., ngày tháng năm 20 ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP
(tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập)

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội;

Căn cứ Nghị định số ... ngày ... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31 tháng 12 năm 1994 của Chính phủ;

Sau khi xây dựng Đề án thành lập:

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

Chúng tôi gồm:

1.
2.
3.
4.

Làm đơn này trình

kèm theo một bộ hồ sơ đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội hoạt động trên phạm vi

.....

.....

Khi (tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập)

..... được thành lập và đi vào hoạt động sẽ góp phần ổn định cuộc sống của các đối tượng bảo trợ xã hội và ổn định tình hình phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

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

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

16. Giải thể cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Cơ sở bảo trợ xã hội lập 01 bộ hồ sơ theo quy định, gửi đến người ra quyết định thành lập.

+ Bước 2: Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, người có thẩm quyền phải ra quyết định giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

Cơ sở bảo trợ xã hội không được tự động giải thể khi chưa nhận được quyết định giải thể của người có thẩm quyền.

Trường hợp người có thẩm quyền ra quyết định giải thể cơ sở bảo trợ xã hội do cơ sở vi phạm pháp luật hoặc hoạt động kém hiệu quả thì cơ sở bảo trợ xã hội phải thực hiện phương án giải thể trong thời hạn 90 ngày.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm có:

+ Đơn đề nghị giải thể cơ sở bảo trợ xã hội, trong đó nêu rõ lý do xin giải thể (theo Mẫu số 4 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý;

+ Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở bảo trợ xã hội

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp huyện

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể cơ sở bảo trợ xã hội

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị giải thể cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 4 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

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

Cơ sở bảo trợ xã hội không đảm bảo các điều kiện qui định tại các điều 10, 11, 12 và 13 Chương II Nghị định số 68/2008/NĐ-CP của Chính phủ.

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

+ Nghị định 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP.

Mẫu số 4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI THỂ CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI NGOÀI CÔNG LẬP
Tên cơ quan, đơn vị quản lý (nếu có)... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Tên cơ sở BTXH đề nghị giải thể ...

....., ngày tháng năm 20 ...

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

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội;

Căn cứ Nghị định số ... ngày ... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31 tháng 12 năm 1994 của Chính phủ,

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

Chúng tôi gồm:

1.
.....
2.
.....

3.

.....

4.

.....

Làm đơn này trình

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

.....

.....

.....

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

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI
(Ký, ghi rõ họ tên)

17. Thay đổi tên, trụ sở, giám đốc, quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Trong thời hạn ít nhất 07 ngày làm việc trước khi thay đổi, cơ sở bảo trợ xã hội phải gửi văn bản đề nghị đến cơ quan quản lý trực tiếp và người ra quyết định thành lập.

+ Bước 2: Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, người ra quyết định thành lập phải trả lời bằng văn bản về đề nghị của cơ sở; quá thời hạn nêu trên, nếu không nhận được văn bản trả lời, thì cơ sở bảo trợ xã hội được thực hiện việc thay đổi.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm có:

Văn bản đề nghị của cơ sở bảo trợ xã hội về việc thay đổi (tên gọi, trụ sở, giám đốc hoặc quy chế hoạt động).

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở bảo trợ xã hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản trả lời của người ra quyết định thành lập.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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

+ Nghị định 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP.

18. Thành lập Trung tâm công tác xã hội công lập:

a) Trình tự thực hiện, thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập Trung tâm công tác xã hội lập hồ sơ theo quy định, gửi đến Phòng Nội vụ để thẩm định; đối với các cơ quan có liên quan đề phối hợp hoặc để biết thì chỉ ghi tên các cơ quan đó vào mục nơi nhận của công văn hoặc tờ trình đề nghị thành lập.

- Bước 2: Phòng Nội vụ có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy chế làm việc của cơ quan, theo quy định của pháp luật. Đối với những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau thì yêu cầu cơ quan đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập phải có văn bản giải trình bổ sung hoặc theo ủy quyền của người có thẩm quyền quyết định thành lập Trung tâm công tác xã hội tổ chức họp với cơ quan trình đề án và các cơ quan có liên quan để làm rõ và báo cáo cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục), Phòng Nội vụ phải có văn bản thẩm định.

- Bước 3: Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với cơ quan đề nghị thành lập Trung tâm công tác xã hội hoàn tất hồ sơ và các thủ tục theo quy định để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Trung tâm công tác xã hội. Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ và văn bản thẩm định của Phòng Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập. Trường hợp không đồng ý việc thành lập thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan trình đề nghị thành lập Trung tâm công tác xã hội biết rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đề án thành lập Trung tâm công tác xã hội. Đề án gồm những nội dung sau:

- + Sự cần thiết và cơ sở pháp lý;
- + Mục tiêu, phạm vi đối tượng hoạt động, tên gọi của tổ chức;
- + Loại hình đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn;
- + Cơ cấu tổ chức (nếu có quy mô lớn);
- + Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động;
- + Dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động sau khi được thành lập;
- + Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có);
- + Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

- Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập Trung tâm công tác xã hội, dự thảo quyết định thành lập, dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực), trong đó Tờ trình thành lập gồm những nội dung sau:

- + Quá trình xây dựng đề án;
 - + Nội dung chính của đề án;
 - + Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề có liên quan.
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập Trung tâm công tác xã hội.
- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập Trung tâm công tác xã hội công lập.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập Trung tâm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Có mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ cụ thể theo quy định tại Thông tư Liên tịch 09/2013/TTLT-BLĐTĐBXH-BNV ngày 10/6/2013 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm cung cấp dịch vụ công tác xã hội công lập;

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức Trung tâm công tác xã hội đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có);

- Có trụ sở làm việc hoặc đề án quy hoạch cấp đất xây dựng trụ sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.

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

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư Liên tịch 09/2013/TTLT-BLĐTĐBXH-BNV ngày 10/6/2013 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm cung cấp dịch vụ công tác xã hội công lập.

19. Giải thể Trung tâm công tác xã hội công lập

a) Trình tự thực hiện, thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể Trung tâm công tác xã hội lập hồ sơ theo quy định, gửi đến Phòng Nội vụ để thẩm định.

- Bước 2: Phòng Nội vụ có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy chế làm việc của cơ quan, theo quy định của pháp luật. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ phải có văn bản thẩm định.

- Bước 3: Trong thời hạn 25 (hai lăm) ngày làm việc, kể từ ngày Phòng Nội vụ trình hồ sơ và văn bản thẩm định, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định tổ giải thể. Trường hợp không đồng ý thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan đề nghị việc giải thể biết rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đề án giải thể Trung tâm công tác xã hội;
- Tờ trình giải thể Trung tâm công tác xã hội và dự thảo quyết định giải thể;

Đề án và tờ trình giải thể gồm những nội dung sau:

- + Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc giải thể;
- + Phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan;
- + Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).
- + Quy định trách nhiệm của người đứng đầu Trung tâm công tác xã hội và các cá nhân có liên quan đối với việc thực hiện phương án giải thể và thời hạn xử lý.
- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị giải thể Trung tâm công tác xã hội công lập.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể Trung tâm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Việc giải thể Trung tâm công tác xã hội công lập được thực hiện khi có một trong các điều kiện sau:

- Không còn chức năng, nhiệm vụ;

- Ba năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoạt động không có hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền thành lập;

- Theo yêu cầu sắp xếp về tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập để phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư Liên tịch 09/2013/TTLT-BLĐTĐTBXH-BNV ngày 10/6/2013 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm cung cấp dịch vụ công tác xã hội công lập.

20. Thay đổi tên gọi, trụ sở làm việc của Trung tâm công tác xã hội công lập

a) Trình tự thực hiện, thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Khi thay đổi tên gọi, trụ sở làm việc, Trung tâm công tác xã hội có văn bản đề nghị, thông báo về việc thay đổi, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo, Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời về đề nghị của Trung tâm công tác xã hội.

Nếu không nhận được văn bản trả lời thì Trung tâm công tác xã hội được thực hiện việc thay đổi.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

Thông báo (bằng văn bản) của Trung tâm công tác xã hội về nội dung thay đổi.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trung tâm công tác xã hội công lập.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Trung tâm công tác xã hội có thay đổi về tên gọi, trụ sở làm việc.

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

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư Liên tịch 09/2013/TTLT-BLĐTĐBXH-BNV ngày 10/6/2013 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm cung cấp dịch vụ công tác xã hội công lập.

III. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Thủ tục “Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 12 (mười hai) tháng, kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền xác nhận là nạn nhân, nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân làm đơn gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

Bước 2: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn của nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã theo mẫu quy định tại Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTĐBXH ngày 30/12/2013.

- Một trong các loại giấy xác nhận sau:

- + Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh theo quy định tại Khoản 4 Điều 24 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);
- + Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan giải cứu theo quy định tại Điều 25 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);
- + Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);
- + Giấy tờ, tài liệu do cơ quan nước ngoài cấp đã được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc Bộ Ngoại giao Việt Nam hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh người đó là nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời gian giải quyết: 11 (mười một) ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị hỗ trợ hòa nhập cộng đồng của nạn nhân bị mua bán theo mẫu quy định tại Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

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

Trong thời hạn 12 (mười hai) tháng, kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền xác nhận là nạn nhân, nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân làm đơn gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

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

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013.

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013.

Ghi chú: Thủ tục hành chính này thay thế cho thủ tục chi hỗ trợ nạn nhân tái hòa nhập cộng đồng quy định tại Thông tư liên tịch số 113/2010/TTLT-BTC-

BLĐTBXH ngày 03/8/2010 của Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 116/2007/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 27/9/2007 hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho công tác xác minh, tiếp nhận và hỗ trợ phụ nữ, trẻ em bị buôn bán từ nước ngoài trở về tái hòa nhập cộng đồng theo Quyết định số 17/2007/QĐ-TTg ngày 29/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Thủ tục “Hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sau cai nghiện thuộc một trong các trường hợp: Đang ốm nặng có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên; gia đình có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận; phụ nữ có thai hoặc đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi. Làm đơn theo mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010 gửi Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội hoặc Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện.

Đối với người đã có quyết định nhưng chưa chuyển sang Trung tâm quản lý sau cai nghiện thì Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội tiếp nhận đơn đề nghị hoãn; đối với người đang chấp hành quyết định tại Trung tâm quản lý sau cai nghiện thì Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện tiếp nhận đơn đề nghị hoãn.

Bước 2: Trong thời hạn 02 (hai) ngày, kể từ ngày nhận đơn, Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội, Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện làm văn bản gửi Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi lập hồ sơ đưa đối tượng vào Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội;

Bước 3: Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày nhận văn bản của Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội, Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải thẩm tra, làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Bước 4: Trong thời hạn 02 (hai) ngày, kể từ ngày nhận văn bản của Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải xem xét, quyết định việc hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội hoặc Trung tâm Quản lý sau cai nghiện.

+ Đội 5 xã An Khang, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời gian giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sau cai nghiện.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định Hoãn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện theo mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTĐ ngày 01/11/2010.

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

Người sau cai nghiện thuộc một trong các trường hợp: Đang ốm nặng có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên; Gia đình có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận; Phụ nữ có thai hoặc đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi làm đơn gửi Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội hoặc Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện.

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

- Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009;

- Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTĐ ngày 01/11/2010.

3. Thủ tục “Miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sau cai nghiện thuộc một trong các trường hợp: Đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên; Bệnh nhân AIDS giai đoạn cuối. Làm đơn theo mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTĐ ngày 01/11/2010 gửi Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội hoặc Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện.

Đối với người đã có quyết định nhưng chưa chuyển sang Trung tâm quản lý sau cai nghiện thì Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội tiếp nhận đơn đề nghị hoãn; đối với người đang chấp hành quyết định tại Trung tâm quản lý sau cai nghiện thì Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện tiếp nhận đơn đề nghị hoãn.

Bước 2: Trong thời hạn 02 (hai) ngày, kể từ ngày nhận đơn, Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội, Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện làm văn bản gửi Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi lập hồ sơ đưa đối tượng vào Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội;

Bước 3: Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày nhận văn bản của Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội, Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải thẩm tra, làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Bước 4: Trong thời hạn 02 (hai) ngày, kể từ ngày nhận văn bản của Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải xem xét, quyết định việc miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội hoặc Trung tâm Quản lý sau cai nghiện.

+ Đội 5 xã An Khang, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời gian giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sau cai nghiện.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội hoặc Trung tâm Quản lý sau cai nghiện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định Miễn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện theo mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 33/2010/TT-BLĐT BXH ngày 01/11/2010.

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

Người sau cai nghiện thuộc một trong các trường hợp: Đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên; Bệnh nhân AIDS giai đoạn cuối làm đơn gửi Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội hoặc Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện.

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

- Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009;
- Thông tư số 33/2010/TT-BLĐT BXH ngày 01/11/2010.

IV. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG, QUAN HỆ LAO ĐỘNG

1. Thủ tục: “Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp”

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp xây dựng thang, bảng lương theo các nguyên tắc do Chính phủ quy định và gửi cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện
- Bước 2: Cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện tiếp nhận thang, bảng lương đăng ký.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Thang, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp.

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

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

g) Phí, lệ phí: Không có

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

i) Yêu cầu, điều kiện: Không trái với các nguyên tắc do pháp luật quy định.

k) Căn cứ pháp lý: Bộ luật Lao động 2012.

2. Thủ tục “Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền”

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Một trong hai bên liên quan đến tranh chấp lao động về quyền gửi đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động về quyền tới Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải tiến hành giải quyết tranh chấp lao động.

- Bước 3: Trong trường hợp các bên không đồng ý với quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc quá thời hạn mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không giải quyết thì các bên có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hai bên liên quan đến tranh chấp lao động về quyền.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết tranh chấp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Phí, lệ phí: Không có

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

i) Yêu cầu, điều kiện: Tranh chấp lao động về quyền

k) Căn cứ pháp lý: Bộ luật Lao động 2012.

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ.

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

01. Thủ tục xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Thân nhân liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS) hoặc đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS) lên Ủy ban nhân dân xã

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận đơn và xác nhận vào đơn đề nghị.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND cấp xã.

- Thành phần, số lượng: 01 bộ gồm: Đơn đề nghị.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS);

+ Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS).

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân xã
- **Lệ phí:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không
- **Kết quả thực hiện:** Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã.
- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC.

Mẫu số 11-MLS

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ

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

Họ và tên: Năm sinh

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ:

.....

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: Năm sinh

.....

Nguyên quán: xã huyện tỉnh

.....

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

Hy sinh ngày tháng năm tại

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: ²

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số ngày tháng năm

Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã huyện tỉnh cung cấp.

Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.

Giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại

Giấy thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại

Đi cùng tôi có... người:

Họ và tên người thứ 1: Năm sinh

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Họ và tên người thứ 2: Năm sinh

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng trình bày trong đơn.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về thăm viếng mộ liệt sĩ của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

....., ngày tháng năm

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

....., ngày ... tháng năm

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

Mẫu số 12-MLS

**(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 phân mộ liệt sĩ do: ²

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số
..... ngày tháng năm

Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã huyện
tỉnh cung cấp.

Tôi được biết phần mộ liệt sĩ hiện an táng tại nghĩa trang xã huyện tỉnh
..... Vị trí mộ liệt sĩ số..... hàng mộ liệt sĩ ở lô mộ liệt sĩ số Nguyên vọng của
gia đình tôi di chuyển 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

02. Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người có công hoặc thân nhân đang hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi nếu không có điều kiện trực tiếp nhận trợ cấp, phụ cấp thì phải lập giấy ủy quyền.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận và xác nhận vào giấy ủy quyền.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND cấp xã.

- Thành phần, số lượng: 01 bộ gồm: Giấy ủy quyền

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân xã

- Lệ phí: Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

- Kết quả thực hiện: Giấy ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã (có thời hạn 03 tháng).

- Căn cứ pháp lý: Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

a) Trình tự, thời gian thực hiện.

+ Bước 1: Khi có nhu cầu xác định mức độ khuyết tật, người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật nộp 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người khuyết tật cư trú, khi nộp hồ sơ xuất trình sổ hộ khẩu hoặc chứng minh nhân dân để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong đơn.

+ Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn đề nghị xác định mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

(+) Triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ.

(+) Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp và nội dung quy định tại Điều 3 Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT.

Việc thực hiện xác định mức độ khuyết tật được tiến hành tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Trạm y tế. Trường hợp người khuyết tật không thể đến được địa điểm quy định trên đây thì Hội đồng tiến hành xác định mức độ khuyết tật tại nơi cư trú của người khuyết tật.

+ Bước 3: Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người được đánh giá theo Mẫu số 06.

(+) Riêng đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động trước ngày 01/6/2012, Hội đồng xác định mức độ khuyết tật căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa để xác định mức độ khuyết tật theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau: Người khuyết tật đặc biệt nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận không còn khả năng tự phục vụ hoặc suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên; Người khuyết tật nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt nếu có người, phương tiện trợ giúp một phần hoặc suy giảm khả năng lao động từ 61% đến 80%; Người khuyết tật nhẹ khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt hoặc suy giảm khả năng lao động dưới 61%.

(+) Đối với những trường hợp theo quy định tại khoản 2, Điều 15 Luật người khuyết tật (gồm: Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật; Người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; Có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, chính xác), thì Hội đồng cấp giấy giới thiệu và lập danh sách chuyển Hội đồng giám định y khoa thực hiện (qua Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội).

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có biên bản kết luận của Hội đồng về mức độ khuyết tật của người khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã niêm yết và thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật. Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc có ý kiến thắc mắc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn 05 ngày, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo hoặc thắc mắc.

Đối với trường hợp do Hội đồng giám định y khoa xác định, kết luận về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật: Căn cứ kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy xác nhận khuyết tật.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm có:

- Đối với trường hợp xác định khuyết tật:

+ Đơn đề nghị (theo mẫu số 01).

+ Bản sao các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có)

+ Bản sao kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa trước ngày 01/6/2012.

- Đối với trường hợp xác định lại khuyết tật:

+ Đơn đề nghị (theo mẫu số 01).

+ Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy xác nhận khuyết tật

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT).

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

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

+ Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

+ Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT của Liên Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

Mẫu số 01

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT- BTC-BGDĐT
ngày 28 tháng 12 năm 2012)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT VÀ CẤP,
ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

Kính gửi: Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật xã
(phường, thị trấn)
Huyện (quận, thị xã, thành phố)
.....
Tỉnh, thành phố
.....

Họ tên người khuyết tật; đại diện người khuyết tật (nếu người khuyết tật không thể viết được đơn):

.....
.....

Số chứng minh nhân dân:

.....

Họ tên người khuyết tật:Nam, Nữ

.....

Sinh ngày tháng năm

.....

Quê quán:

.....

Hộ khẩu thường trú tại

.....

Xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, TP)

Tỉnh

.....

.....

Nêu tóm tắt hoàn cảnh cá nhân, gia đình, tình trạng khuyết tật

.....

.....
.....
Vậy tôi làm đơn này đề nghị:

- Xác định mức độ khuyết tật hoặc xác định lại mức độ khuyết tật;
- Cấp giấy xác nhận khuyết tật hoặc đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật.

Đính kèm các giấy tờ sau đây (nếu có):

- Giấy xác nhận mức độ khuyết tật
- Văn bản/Quyết định/Giấy tờ của hội đồng giám định y khoa
- Giấy tờ xác nhận của cơ quan y tế (Bệnh viện/Trung tâm y tế huyện)
- Xác nhận/sổ cấp thuốc/bệnh án điều trị bệnh tâm thần
- Biên bản kết luận của hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã
- Giấy khác (Ghi cụ thể

....., ngày ... tháng ... năm 20

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

2. Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

Trong trường hợp:

- Giấy xác nhận khuyết tật hư hỏng không sử dụng được
- Trẻ khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên
- Mất Giấy xác nhận khuyết tật

a) Trình tự, thời gian thực hiện.

+ Bước 1: Khi có nhu cầu đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật thì người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật làm đơn theo Mẫu số 01 gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người khuyết tật cư trú.

+ Bước 2: Sau 05 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ hồ sơ đang lưu giữ quyết định đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm có:

Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy xác nhận khuyết tật (đổi, cấp lại).

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT).

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

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

+ Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

+ Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT của Liên Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

3. Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở:

a) Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn về nhà ở lập Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu), gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được Tờ khai đề nghị của hộ gia đình, Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách, mức hỗ trợ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

- Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cứu trợ ngay những trường hợp cấp thiết. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ.

- Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã

hội, Bộ Tài chính; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn về nhà ở theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định trợ giúp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)

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

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

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu số 07

GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM

¹

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

³ GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT

⁴ Số hiệu:

⁵ Họ và tên:

⁶ Ngày sinh:

⁷ Giới tính:

⁸ Nơi ĐKKH thường trú:

⁹ Dạng khuyết tật:

¹⁰ Mức độ khuyết tật:

¹¹ Ngày tháng năm

¹² **TM.UBND**

Chủ tịch

(ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

Chú giải:

¹ Tên Ủy ban nhân dân xã phát hành Giấy xác nhận: chữ in hoa kiểu Times New Roman, chữ đứng, đậm, màu đen.

² Quốc hiệu: chữ in thường

³ Giấy xác nhận khuyết tật: chữ in hoa kiểu Times New Roman, chữ đứng, đậm, màu đỏ.

⁴ Số hiệu của Giấy xác nhận: gồm dãy các chữ số và chữ cái, trong đó các chữ số đầu tiên là số mã vùng của địa phương (ví dụ: An Giang là 76, Bình Dương là 650, Hà Nội là 04), tiếp đó là dấu gạch chéo, tiếp sau dấu gạch chéo là dãy chữ cái và con số theo hướng dẫn cụ thể của từng địa phương, kiểu chữ in thường Times New Roman, chữ đứng, màu đen

⁵ Họ và tên của người khuyết tật: chữ in hoa kiểu Times New Roman, chữ đứng, đậm, màu đen.

⁶ Ngày sinh: chữ in thường kiểu Times New Roman, chữ đứng, màu đen.

⁷ Giới tính: chữ in thường kiểu Times New Roman, chữ đứng, màu đen.

Cách ghi: chỉ ghi “Nam” hoặc “Nữ”

⁸ Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: chữ in thường kiểu Times New Roman, chữ đứng, màu đen

Cách ghi: ghi địa chỉ theo sổ hộ khẩu của người khuyết tật

⁹ Dạng khuyết tật: chữ in thường kiểu Times New Roman, chữ đứng, màu đen

¹⁰ Mức độ khuyết tật: chữ in thường kiểu Times New Roman, chữ đứng, màu đen

¹¹ Ngày tháng năm phát hành Giấy xác nhận: chữ in thường kiểu Times New Roman, chữ đứng, màu đen

¹² Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên./.

4. Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng

a) Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Khi có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác, cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng, Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách, mức hỗ trợ chi phí mai táng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

- Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hỗ trợ chi phí mai táng ngay những trường hợp cấp thiết. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ.

- Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- Bản sao giấy báo tử của người bị chết, mất tích hoặc xác nhận của công an cấp xã.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng người bị chết.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

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

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

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu số 6

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHẾT ĐƯỢC MAI TÁNG (Nếu có)

1.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

.....

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

.....

1.2. Hộ khẩu thường trú:

.....

1.3. Ngàythángnămchết

1.4. Nguyên nhân chết

.....

1.5. Thời gian mai táng

.....

1.6. Địa điểm mai táng

.....

II. THÔNG TIN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN ĐỨNG RA MAI TÁNG CHO NGƯỜI CHẾT.

2. 1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng

2.1.1. Tên cơ quan, tổ chức:.....

- Địa

chỉ:.....

2.1.2. Họ và tên người đại diện cơ quan:.....

- Chức

vụ:.....

2.2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng

2.2.1. Họ và tên (Chủ hộ hoặc người đại

diện):.....

Ngày/tháng/năm sinh:...../...../.....

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

2.2.2. Hộ khẩu thường trú:.....

Nơi ở:.....

2.2.3. Quan hệ với người chết:.....

.....
...

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

Ngày..... tháng năm 20...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Nếu cơ quan, tổ chức thì ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

UBND xã, phường, thị trấnxác nhận cơ quan/tổ chức/gia đình/cá nhân.....đã tổ chức mai táng cho người chết theo như kê khai thông tin của trên là đúng. Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét hỗ trợ chi phí mai táng theo quy định.

Ngày..... tháng năm 20...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

5. Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2014-2015 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hộ gia đình có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế làm Giấy đề nghị, nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư số 22/2014/TT- BLĐTBXH.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận hộ gia đình thuộc hoặc không thuộc đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp Giấy đề nghị trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Nhận kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ gồm: 01 Giấy đề nghị xét duyệt, xác nhận hộ gia đình thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế

d) Thời gian giải quyết:

10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp trên phạm vi cả nước.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, tờ khai:

Mẫu số 1 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 22/2014/TT- BLĐTBXH: Giấy đề nghị xét duyệt, xác nhận hộ gia đình thuộc diện đối

tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế.

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

Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp và diêm nghiệp có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế

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

- Quyết định số 32/2014/QĐ-TTg ngày 27/5/2014 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2014-2015;

- Thông tư số 22/2014/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình xác định hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2014-2015.

Mẫu số 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ XÉT DUYỆT, XÁC NHẬN HỘ GIA ĐÌNH THUỘC DIỆN ĐỐI
TƯỢNG ĐƯỢC NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HỖ TRỢ ĐÓNG BẢO HIỂM Y TẾ
THEO PHÁP LUẬT BẢO HIỂM Y TẾ**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã.....

Họ và tên: : Nam: Nữ:

Sinh ngày..... tháng..... năm..... Dân tộc:

Số CMND: Nơi cấp: Ngày cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....
Nghề nghiệp (*nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp*):

Chỗ ở hiện tại (*Thôn, ấp, xã; phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã; tỉnh, thành phố*):

.....
Ước tính thu nhập bình quân của gia đình/tháng (*ngàn đồng/tháng*):

Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Quan hệ với chủ hộ (<i>Vợ, chồng, con...</i>)
01		
02		

Gia đình tôi có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế tự nguyện, đề nghị Ủy ban nhân dân xã xét duyệt, công nhận gia đình tôi là hộ có mức sống trung bình được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế./.

Xác nhận của UBND cấp xã:

.....

Xác nhận Ông (bà)có hộ khẩu

....., ngày.... tháng... năm 20...

Người viết đơn

(*Ký, ghi rõ họ và tên*)

thường trú/tạm trú tại xã:

.....

Có mức thu nhập trung bình người/tháng:

.....

thuộc/không thuộc diện đối tượng: ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế

TM. UBND xã
(Ký tên và đóng dấu)

III. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Thủ tục “Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên có trách nhiệm đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú. Tổ công tác giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình.

Bước 2: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình, Tổ công tác có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ và làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình của bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy. Nội dung đơn phải bao gồm các nội dung: tình trạng nghiện ma túy; các hình thức cai nghiện ma túy đã tham gia; tình trạng sức khỏe; cam kết tự nguyện cai nghiện ma túy tại gia đình.

- Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy.

- Kế hoạch cai nghiện cá nhân của người nghiện ma túy.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời gian giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Người nghiện ma túy đang cư trú tại cộng đồng tự giác khai báo và tự nguyện đăng ký cai nghiện tại gia đình.

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

Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010

2. Thủ tục “Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên có trách nhiệm tự giác khai báo và nộp hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận được Hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng, Tổ công tác có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ, lập danh sách đối tượng tự nguyện cai nghiện và làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 3: Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Tổ công tác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng của bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy. Đơn phải bao gồm các nội dung: tình trạng nghiện ma túy; các hình thức cai nghiện ma túy đã tham gia; tình trạng sức khỏe; cam kết tự nguyện cai nghiện ma túy tại cộng đồng.

- Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời gian giải quyết: 06 (sáu) ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Người nghiện ma túy đang cư trú tại cộng đồng tự giác khai báo và tự nguyện đăng ký cai nghiện tại cộng đồng.

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

Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010.

3. Thủ tục “Hoãn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng đang ốm nặng có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên hoặc phụ nữ đang có thai có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên hoặc phụ nữ đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi làm đơn đề nghị hoãn (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hoãn cai nghiện) gửi Tổ trưởng Tổ công tác.

Bước 2: Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, Tổ trưởng Tổ công tác xem xét, thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 3: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Tổ trưởng Tổ công tác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải xem xét, quyết định việc hoãn chấp hành quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

Đơn đề nghị hoãn (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hoãn cai nghiện).

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời gian giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định hoãn chấp hành cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng đang ốm nặng có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên hoặc phụ nữ đang có thai có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên hoặc phụ nữ đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi làm đơn đề nghị hoãn gửi Tổ trưởng Tổ công tác.

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

Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010.

4. Thủ tục “Miễn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế cấp huyện trở lên, hoặc trong thời gian hoãn chấp hành quyết định mà người đó tự nguyện cai nghiện, không còn sử dụng ma túy có Giấy xác nhận đã hoàn thành thời gian tự nguyện cai nghiện làm đơn đề nghị miễn (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn cai nghiện, tự nguyện cai nghiện) gửi Tổ trưởng Tổ công tác.

Bước 2: Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, Tổ trưởng Tổ công tác xem xét, thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 3: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Tổ trưởng Tổ công tác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải xem xét, quyết định việc hoãn chấp hành quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

Đơn đề nghị hoãn (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hoãn cai nghiện).

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời gian giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định miễn chấp hành cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế cấp huyện trở lên, hoặc trong thời gian hoãn chấp hành quyết định mà người đó tự nguyện cai nghiện, không còn sử dụng ma túy có Giấy xác nhận đã hoàn thành thời gian tự nguyện cai nghiện làm đơn đề nghị miễn (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn cai nghiện, tự nguyện cai nghiện) gửi Tổ trưởng Tổ công tác.

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

Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010.
