

UBND TỈNH NGHỆ AN  
SỞ LAO ĐỘNG TB VÀ XH

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

Số: /SLĐTBXH-VP

Nghệ An, ngày tháng năm 2022

## THÔNG BÁO

V/v công khai các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết  
của Sở Lao động – TB và XH tỉnh Nghệ An

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã;
- Các phòng chuyên môn cơ quan Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở.

Thực hiện quy định về công khai các thủ tục hành chính theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ và Quyết định số 2373/QĐ-UBND ngày 12/8/2022 về việc ông bố Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Sở Lao động – TB và XH, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội công khai Danh mục và nội dung chi tiết của 127 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết của Sở Lao động – TB và XH để các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã; Trưởng các phòng chuyên môn cơ quan Sở; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở biết và thông tin, phổ biến, tuyên truyền đến toàn thể người dân, tổ chức, doanh nghiệp biết và thực hiện theo quy định, cụ thể:

*(Có Phụ lục chi tiết kèm theo)*

Mọi phản ánh, kiến nghị trong quá trình thực hiện giải quyết TTHC trong lĩnh vực Lao động – TB và XH đề nghị liên hệ về Sở Lao động – TB và XH (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Trang TTĐT (đăng tải);
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Đoàn Hồng Vũ**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI  
QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NGHỆ AN**

(Kèm theo Thông báo số: /SLĐTBXH-VP ngày tháng 08 năm 2022 của  
Sở Lao động – TB và XH)

TT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Mức độ DVC
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG</b>	
1.	Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sỹ	Mức độ 3
2.	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sỹ lấy chồng hoặc vợ khác.	Mức độ 3
3.	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sỹ	Mức độ 3
4.	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	Mức độ 3
5.	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an	Mức độ 3
6.	Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh	Mức độ 3
7.	Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an	Mức độ 3
8.	Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	Mức độ 3
9.	Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động.	Mức độ 3
10.	Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an.	Mức độ 3
11.	Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý.	Mức độ 3
12.	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý.	Mức độ 3
13.	Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình	Mức độ 3
14.	Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sỹ	Mức độ 3
15.	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi đối với người hoạt động cách mạng	Mức độ 3
16.	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.	Mức độ 3
17.	Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.	Mức độ 3

18.	Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày.	Mức độ 3
19.	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.	Mức độ 3
20.	Giải quyết chế độ đối với người có công giúp đỡ cách mạng.	Mức độ 3
21.	Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.	<b>Mức độ 2</b>
22.	Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên.	Mức độ 3
23.	Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi.	Mức độ 3
24.	Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	Mức độ 3
25.	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ.	Mức độ 3
26.	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công.	<b>Mức độ 2</b>
27.	Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú.	Mức độ 3
28.	Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng	Mức độ 3
29.	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.	Mức độ 3
30.	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.	Mức độ 3
31.	Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hi sinh.	<b>Mức độ 2</b>
32.	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a	Mức độ 3
33.	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh	Mức độ 3
34.	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	Mức độ 3
35.	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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Mức độ 3
36.	Hồ sơ, thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01/01/1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi.	Mức độ 3
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI</b>	
37.	Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Mức độ 3
38.	Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Mức độ 3
39.	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Mức độ 4

40.	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cấp	Mức độ 4
41.	Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Mức độ 3
42.	Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Mức độ 3
43.	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Mức độ 3
44.	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Mức độ 4
45.	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Mức độ 4
46.	Dừng trợ giúp xã hội tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Mức độ 4
47.	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật	Mức độ 3
48.	Tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em	Mức độ 3
49.	Đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em	<b>Mức độ 2</b>
<b>III</b>	<b>GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP</b>	
50.	Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn.	Mức độ 3
51.	Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp.	Mức độ 3
52.	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập	Mức độ 3
53.	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	Mức độ 3
54.	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	Mức độ 3
55.	Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục	Mức độ 3
56.	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị	Mức độ 3
57.	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục	Mức độ 3
58.	Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục	Mức độ 3
59.	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập	Mức độ 4
60.	Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục	Mức độ 3
61.	Công nhận 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 chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận	Mức độ 3
62.	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	Mức độ 3

63.	Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	Mức độ 3
64.	Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài	Mức độ 3
65.	Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài	Mức độ 3
66.	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp	Mức độ 3
67.	Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	Mức độ 3
68.	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận	Mức độ 3
69.	Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp.	Mức độ 3
70.	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp.	Mức độ 3
71.	Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Mức độ 3
72.	Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	Mức độ 3
73.	Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Mức độ 3
74.	Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Mức độ 3
75.	Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Mức độ 3
<b>IV</b>	<b>LĨNH VỰC LAO ĐỘNG</b>	
76.	Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể	Mức độ 4

77.	Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đại diện UBND cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể	Mức độ 4
78.	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	Mức độ 4
79.	Cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	Mức độ 4
80.	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	Mức độ 4
81.	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	Mức độ 4
82.	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	Mức độ 4
83.	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	Mức độ 4
<b>V</b>	<b>LĨNH VỰC TIỀN LƯƠNG</b>	
84.	Xếp hạng công ty TNHH một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ Sở hữu (hạng tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III).	Mức độ 4
85.	Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do UBND tỉnh làm chủ sở hữu.	Mức độ 4
<b>VI</b>	<b>LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC</b>	
86.	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Mức độ 3
87.	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Mức độ 3
88.	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Mức độ 4
89.	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài	Mức độ 3
90.	Xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động	Mức độ 4
91.	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	Mức độ 3
92.	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	Mức độ 3
93.	Đăng ký Hợp đồng nhận lao động nhận lao động thực tập dưới 90 ngày	Mức độ 3
94.	Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)	Mức độ 3
95.	Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	Mức độ 3
<b>VII</b>	<b>LĨNH VỰC VIỆC LÀM</b>	
96.	Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Mức độ 4
97.	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Mức độ 4
98.	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Mức độ 4
99.	Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt	Mức độ 4

	động dịch vụ việc làm	
100.	Gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Mức độ 4
101.	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	Mức độ 3
102.	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp	Mức độ 4
103.	Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm	Mức độ 2
104.	Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	Mức độ 2
105.	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	Mức độ 2
106.	Châm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Mức độ 2
107.	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)	Mức độ 2
108.	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)	4
109.	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng	Mức độ 2
110.	Hỗ trợ học nghề	Mức độ 2
<b>VIII</b>	<b>AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG</b>	
111.	Giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động.	Mức độ 3
112.	Hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp.	Mức độ 3
113.	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)	Mức độ 3
114.	Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).	Mức độ 3
115.	Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp	Mức độ 4
116.	Khai báo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	Mức độ 4
<b>IX</b>	<b>LĨNH VỰC TRẺ EM</b>	

117.	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em	Mức độ 2
118.	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em	Mức độ 3
<b>X</b>	<b>LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI</b>	
119.	Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	Mức độ 3
120.	Cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	Mức độ 3
121.	Thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy trong trường hợp cơ sở cai nghiện có văn bản đề nghị dừng hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	Mức độ 3
122.	Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Mức độ 4
123.	Cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Mức độ 4
124.	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Mức độ 4
125.	Gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Mức độ 4
126.	Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Mức độ 4
<b>XI</b>	<b>LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ</b>	
127.	Xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Mức độ 2



**PHỤ LỤC**  
**NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI**  
**QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG – TB VÀ XH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NGHỆ AN**  
*(Kèm theo Thông báo số: /SLĐTBXH-VP ngày tháng năm 2022*  
*của Sở Lao động – TB và XH)*

**I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

**1. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ**

**1.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân lập bản khai có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú theo Mẫu số 05 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm bản sao được chứng thực từ Bằng “Tổ quốc ghi công” và một trong các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

a) Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm lập danh sách tình hình thân nhân liệt sĩ; ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#), đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#); ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) đối với trường hợp đủ điều kiện.

Trợ cấp một lần khi báo tử thực hiện theo mức quy định tại thời điểm Thủ tướng Chính phủ ký quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.

b) Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) thì trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ có trách nhiệm cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi người đó thường trú kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa, ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ thì trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, có trách nhiệm căn cứ hồ sơ liệt sĩ đang quản lý để cấp cho thân nhân.

Trường hợp thương binh chết do vết thương tái phát được công nhận liệt sĩ thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần theo quy định tại Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) và ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#), đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#); ban hành quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#); thực hiện việc ghép hồ sơ hưởng trợ cấp tuất người có công từ trần vào hồ sơ liệt sĩ và truy trả khoản tiền chênh lệch giữa trợ cấp tuất hằng tháng của người có công từ trần và trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ đủ điều kiện hưởng.

c) Trường hợp thân nhân liệt sĩ đang thường trú ở các địa phương khác nhau thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản đề nghị tiếp nhận ghi rõ thời điểm hưởng trợ cấp kèm bản trích lục hồ sơ liệt sĩ, quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thân nhân thường trú để thực hiện trợ cấp ưu đãi.

d) Trường hợp vợ hoặc chồng liệt sĩ đang hưởng chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ mà lấy chồng hoặc vợ khác thì ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) từ tháng có đăng ký kết hôn và thu hồi trợ cấp đã hưởng sai.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

### **1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **1.3.1. Thành phần hồ sơ**

- Bản sao được chứng thực từ Bằng “Tổ quốc ghi công”
- Và một trong các giấy tờ sau:

Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có văn bản đồng thuận của các thân nhân liệt sĩ; trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thì phải có văn bản đồng thuận của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Văn bản đồng thuận do Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận về chữ ký, nơi thường trú và nội dung đồng thuận.

Trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi phải có thêm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục 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.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng trước khi đủ 18 tuổi phải có thêm giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật, giấy xác nhận thu nhập theo Mẫu số 47 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) của Ủy ban nhân dân cấp xã.

#### **1.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

### **1.4. Thời hạn giải quyết:**

- 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#): Sau khi có kết quả giám định của Hội đồng y khoa.
- Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ : 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị. (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

### **1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

### **1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử; Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ; Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với thân nhân.

**1.8. Lệ phí:** Không

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu số 05 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đủ điều kiện, tiêu chuẩn và đối tượng hưởng chế độ ưu đãi.

**1.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

---

**BẢN KHAI**  
**Tình hình thân nhân liệt sĩ**

---

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại:.....

Mối quan hệ với liệt sĩ: .....

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

Quê quán: .....

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

Liệt sĩ có những thân nhân sau:

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/CMND/GKS	Mối quan hệ với liệt sĩ	Nơi thường trú (Nếu chết ghi rõ thời gian)	Hoàn cảnh hiện tại <sup>1</sup>
1						
2						
....						

....., ngày... tháng... năm...  
Xác nhận của UBND cấp xã  
Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.  
**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

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

---

**Ghi chú:** <sup>1</sup>Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

## **2. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác**

### **2.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 17 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú kèm một trong các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cá nhân thường trú trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác theo Mẫu số 54 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

Trường hợp hồ sơ của liệt sĩ do địa phương khác quản lý thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.

Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, có trách nhiệm cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ theo Mẫu số 95 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.

**2.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

### **2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **2.3.1. Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị Mẫu số 17 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).
- Trường hợp nuôi con liệt sĩ đến tuổi trưởng thành: Văn bản đồng thuận của con liệt sĩ có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Trường hợp chăm sóc bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống:
  - + Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi bố, mẹ liệt sĩ thường trú khi còn sống
  - + Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ hai của liệt sĩ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh ruột, chị ruột, em ruột của liệt sĩ; cháu ruột của liệt sĩ mà người chết là ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại) có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi lập biên bản theo Mẫu số 80.
  - + Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ ba của liệt sĩ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (cụ nội, cụ ngoại của người chết; bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột của liệt sĩ; cháu ruột của người chết mà liệt sĩ là bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột; chắt ruột của liệt sĩ mà liệt sĩ là cụ nội, cụ ngoại) nếu những người thuộc hàng thừa kế thứ hai của liệt sĩ không còn.
  - + Văn bản đồng thuận có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của Ủy ban nhân dân cấp xã của những thành viên vắng mặt không dự họp.
  - Trường hợp không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống:
    - + Các Biên bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ (theo mẫu số 80) hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ hai hoặc thứ ba của liệt sĩ.

+ Một trong các giấy tờ chứng minh lý do không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ vì hoạt động cách mạng: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; hồ sơ bảo hiểm xã hội; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trong thời gian tham gia cách mạng.

**2.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**2.4. Thời hạn giải quyết:**

- 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.

- 17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.

(Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

**2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cá nhân thường trú; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc.

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định về việc trợ cấp tuất hàng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác.

**2.8. Lệ phí:** Không

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Đơn đề nghị giải quyết chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác (Mẫu số 17 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

- Biên bản họp đồng thuận giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác (Mẫu số 80 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

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

**2.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

**3. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ**

**3.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) kèm văn bản ủy quyền của những người quy định tại điểm a, b, c khoản 6 Điều 28 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) và bản sao được chứng thực từ Bảng “Tổ quốc ghi công” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy tờ, có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách gửi các giấy tờ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của liệt sĩ đang quản lý, ban hành quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ theo Mẫu số 55 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

Trường hợp hồ sơ gốc của liệt sĩ do địa phương khác quản lý thì Sở Lao động – TB và XH có văn bản đề nghị nơi quản lý hồ sơ thực hiện di chuyển hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa được giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

**3.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**3.3.1. Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).
- Bản sao chứng thực từ Bằng “Tổ quốc ghi công”.
- Văn bản ủy quyền.

**3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**3.4. Thời hạn giải quyết:** 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

**3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

**3.8. Lệ phí:** Không.

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị giải quyết trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#)).

**3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Người được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ hoặc cơ quan, đơn vị được giao thờ cúng liệt sĩ được xác định theo quy định khoản 6 Điều 28 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

**3.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Giải quyết chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác**

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

**1. Thông tin người đề nghị**

Họ và tên:.....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
 CCCD/CMND số ... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú: .....  
 Số điện thoại:.....  
 Là vợ (chồng) ..... của liệt sĩ.  
 Đã lấy chồng (vợ) khác từ ngày ... tháng ... năm ...  
 Hiện đang hưởng chế độ ưu đãi:.....

**2. Thông tin liệt sĩ**

Họ và tên:.....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
 Quê quán: .....  
 Ngày tháng năm hy sinh..... tại.....  
 Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:.....  
 Cơ quan, đơn vị khi hy sinh: .....  
 Đã được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” số .....theo Quyết định số.....  
 ngày ... tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ.

**3. Thông tin về thân nhân liệt sĩ**

STT	Họ và tên	Năm sinh	Năm mất	Nơi thường trú	Mối quan hệ với liệt sĩ
1					
2					
....					

....., ngày... tháng... năm...  
 Xác nhận của UBND cấp xã  
 Ông (bà)..... hiện thường trú  
 tại..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

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

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

*Ghi chú:*<sup>2</sup> Sở LĐTBXH nơi người làm đơn thường trú.



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

---

**BIÊN BẢN HỌP ĐỒNG THUẬN**  
**Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ**  
**đã lấy chồng hoặc vợ khác**

---

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

**1. Thành phần**

- Đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã
- Các thành viên dự họp gồm:<sup>3</sup>

STT	Họ và tên	Nơi thường trú	CCCD/CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với liệt sĩ
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

**2. Nội dung:**

Xác nhận bà/ông:.....

Nơi thường trú tại:.....

là vợ/chồng liệt sĩ<sup>4</sup>.....đã lấy chồng/vợ khác nhưng vẫn chăm sóc cha đẻ, mẹ đẻ liệt sĩ khi còn sống/vì hoạt động cách mạng mà không có điều kiện chăm sóc cha đẻ, mẹ đẻ liệt sĩ khi còn sống.

**3. Kết luận**

Chúng tôi thống nhất đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi đối với bà/ông:..../.

**CÁC THÀNH VIÊN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**Ghi chú:**

<sup>3</sup>Thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự, trường hợp những người này không còn thì của những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự.

<sup>4</sup>Ghi họ và tên của liệt sĩ.

## **4. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”**

### **4.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân lập bản khai Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) kèm bản sao được chứng thực từ quyết định tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai của cá nhân có trách nhiệm xác nhận bản khai kèm theo các giấy tờ nêu trên gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc có trách nhiệm lập danh sách giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 57 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

**4.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

### **4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **4.3.1. Thành phần hồ sơ**

- Bản khai Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).
- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.
- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được truy tặng: Bản sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.
- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

#### **4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**4.4. Thời hạn giải quyết:** 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

### **4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

### **4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng.

### **4.8. Lệ phí:** Không

### **4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Bản khai để giải quyết chế độ Bà mẹ Việt Nam anh hùng (Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

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

**4.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

---

**BẢN KHAI<sup>5</sup>**  
**Đề giải quyết chế độ Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

---

**1. Phần khai về Bà mẹ Việt Nam anh hùng<sup>6</sup>**

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú: .....  
 Quyết định phong tặng/truy tặng số ..... ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước.

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp<sup>7</sup>**

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Nơi thường trú: .....  
 Số điện thoại:.....  
 Mối quan hệ với BMVNAH: .....  
 BMVNAH đã chết ngày ... tháng ... năm ...<sup>8</sup>./.

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà)..... hiện thường trú  
 tại..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>5</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống hoặc đã chết.

<sup>6</sup> Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp BMVNAH còn sống hoặc đã chết.

<sup>7</sup> Nếu BMVNAH còn sống lập bản khai thì không ghi mục này.

<sup>8</sup> BMVNAH còn sống thì không khai mục này.

## **5. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an**

### **5.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu anh hùng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc có trách nhiệm lập danh sách giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**5.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

### **5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **5.3.1. Thành phần hồ sơ**

- Bản khai Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến còn sống: Bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng.
- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được truy tặng: Bản sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu anh hùng.
- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

#### **5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**5.4. Thời hạn giải quyết:** 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

#### **5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

#### **5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến.

#### **5.8. Lệ phí:** Không

#### **5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Bản khai để giải quyết chế độ Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến (Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

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

**5.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

---

**BẢN KHAI <sup>9</sup>**

**Để giải quyết chế độ Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC**

---

**1. Phần khai về Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC<sup>10</sup>**

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú: .....  
 Quyết định phong tặng/truy tặng số ..... ngày ... tháng ... năm ... của.....

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp <sup>11</sup>**

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Nơi thường trú: .....  
 Số điện thoại:.....  
 Mối quan hệ với Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐTĐKKC: .....  
 Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐTĐKKC đã chết ngày ... tháng ... năm ...<sup>12</sup>./.

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>9</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC còn sống hoặc đã chết.

<sup>10</sup> Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC còn sống hoặc đã chết.

<sup>11</sup> Nếu Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC còn sống lập bản khai thì không ghi mục này

<sup>12</sup> Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC còn sống thì không khai mục này.

## **6. Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh**

### **6.1. Trình tự 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 37 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương theo quy định tại các khoản 3, 4, 5 Điều 36 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

Bước 2: Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương theo Mẫu số 35 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – TB và XH nơi người bị thương thường trú.

Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục 1 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật.

Bước 4: Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 5: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm:

Ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên.

Hoặc ban hành quyết định trợ cấp thương tật một lần theo Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20%.

Thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên có vết thương đặc biệt nặng là: cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt thì được hưởng phụ cấp đặc biệt hằng tháng theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 24 Pháp lệnh. Đồng thời cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

**6.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

### **6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **6.3.1. Thành phần hồ sơ**

#### **6.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**6.4. Thời hạn giải quyết:** 104 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, hồ sơ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

**6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của người bị thương.

### **6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**



- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.

- Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

**6.8. Lệ phí:** Không

**6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

1. Trực tiếp phục vụ chiến đấu quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh được xác định là thực hiện các nhiệm vụ trong lúc trận đánh đang diễn ra hoặc trong khi địch đang bắn phá: cứu thương, tải thương, tải đạn, đảm bảo thông tin liên lạc, bảo vệ hàng hóa và các trường hợp đảm bảo chiến đấu.

2. Địa bàn địch chiếm đóng, địa bàn có chiến sự, địa bàn tiếp giáp vùng địch chiếm đóng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh được xác định theo quy định tại Phụ lục III Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

3. Trực tiếp làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu, diễn tập hoặc làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm quy định tại điểm g khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh được xác định như sau:

a) Nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu, diễn tập có tính chất nguy hiểm trong các trường hợp sau: bắn đạn thật, sử dụng thuốc nổ; chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai; trong huấn luyện chiến đấu, diễn tập của lực lượng: không quân, hải quân, kiểm ngư, cảnh sát biển, đặc công, trinh sát đặc nhiệm, cảnh sát cơ động, đặc nhiệm.

b) Làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm khi: chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai; thực hiện nhiệm vụ của kiểm ngư, cảnh sát biển; tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ; rà phá, xử lý, tiêu hủy bom mìn, vật liệu nổ; nghiên cứu, chế tạo, sản xuất, thử nghiệm, bảo quản, vận chuyển thuốc phóng, thuốc nổ, vũ khí, đạn dược; xây dựng công trình ngầm quốc phòng, an ninh.

4. Địa bàn biên giới, trên biển, hải đảo có điều kiện đặc biệt khó khăn theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh (sau đây gọi là địa bàn đặc biệt khó khăn) là địa bàn có điều kiện tự nhiên hiểm trở, khắc nghiệt, khó khăn để xảy ra tai nạn, bao gồm các địa bàn theo Phụ lục IV Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

5. Trực tiếp làm nhiệm vụ đấu tranh chống tội phạm quy định tại điểm i khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh là trực tiếp thực thi nhiệm vụ theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền giao nhằm điều tra, phát hiện, ngăn chặn, bắt giữ đối tượng phạm tội hoặc ngăn chặn hành vi nguy hiểm cho xã hội thuộc các tội được quy định trong Bộ luật Hình sự.

6. Xem xét công nhận thương binh theo quy định tại điểm k khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh bao gồm các yếu tố sau:

a) Nhận thức được đầy đủ sự nguy hiểm và tính cấp bách của sự việc.

b) Chủ động thực hiện hành vi đặc biệt dũng cảm, chấp nhận hy sinh bản thân.

c) Bảo vệ lợi ích quan trọng của Nhà nước, tính mạng và lợi ích hợp pháp của Nhân dân hoặc để ngăn chặn, bắt giữ người có hành vi phạm tội đặc biệt nghiêm trọng.

d) Là tấm gương có ý nghĩa tôn vinh, giáo dục, lan tỏa rộng rãi trong xã hội, được tặng thưởng Huân chương và được cơ quan quản lý nhà nước về người có công tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước.

7. Các trường hợp khác thực hiện theo quy định tại các điểm c, d, đ, e khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh.

#### **6.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

**7. Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an**

**7.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú. Trường hợp người bị thương còn sót mảnh kim khí phải kèm theo kết quả chụp, chiếu và chẩn đoán của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an); Trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này.

Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ nêu trên có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ, cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kèm bản trích lục hồ sơ thương binh.

Trường hợp người bị thương nhiều lần, đã được khám giám định nhưng còn thiếu lần bị thương chưa khám giám định mà không có giấy chứng nhận bị thương lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thì yêu cầu cá nhân bổ sung thêm giấy chứng nhận bị thương của lần bị thương đó.

Trường hợp người bị thương không có hồ sơ lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thì yêu cầu cá nhân bổ sung thêm giấy chứng nhận bị thương, biên bản của các lần giám định trước.

Bước 3: Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định thương tật, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Trường hợp chưa ban hành biên bản phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm ban hành quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 60 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) hoặc quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời sau khi giám định lại có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên. Đồng thời cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

**7.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

**7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**7.3.1. Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương theo Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).
- Bản sao Giấy chứng nhận bị thương.
- Biên bản của các lần giám định trước.

- Kết quả chụp, chiếu và chẩn đoán của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với trường hợp người bị thương còn sót mảnh kim khí trong cơ thể.

- Phiếu phẫu thuật hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án của của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật.

**7.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**7.4. Thời hạn giải quyết:** 84 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

**7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Hội đồng giám định y khoa.

**7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.

**7.8. Lệ phí:** Không.

**7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương (Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an.

**7.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương**

Kính gửi: .....

**1. Thông tin về thương binh, người bị thương**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại:.....

Ngày tháng năm bị thương:.....

Trường hợp bị thương:.....

Các vết thương:.....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể đã giám định: .....% .....

Thương binh loại:.....

Đã hưởng trợ cấp theo quyết định số:.....

**2. Thông tin về người đề nghị**

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại:.....

Mối quan hệ với thương binh, người bị thương:.....

**3. Nội dung đề nghị:**.....

.....

.....

.....

....., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền  
Ông (bà)..... hiện thường trú  
tại..... và có chữ ký  
trên bản khai là đúng.

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

## **8. Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh**

### **8.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đang thường trú.

Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn, có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang quản lý để ban hành quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Trợ cấp, phụ cấp đối với thương binh được xác định theo biên bản giám định thương tật cuối cùng.

Trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc thì trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, có văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ.

**8.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

### **8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **8.3.1. Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp theo Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

- Bản sao Giấy chứng nhận bị thương.
- Bản sao Giấy chứng nhận bệnh binh.
- Biên bản giám định y khoa.

#### **8.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

### **8.4. Thời hạn giải quyết:**

- 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ: đối với trường hợp hồ sơ thể hiện rõ tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật.

- Chưa xác định thời gian giải quyết đối với Trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ 31/12/1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc phải làm văn bản trích lục từ Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam.

### **8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi.

### **8.8. Lệ phí:** Không.

### **8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp (Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

**8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đủ điều kiện hưởng thêm chế độ trợ cấp.

**8.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Giải quyết thêm chế độ trợ cấp**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh.....<sup>13</sup>.....

**1. Thông tin người đề nghị**

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại:.....

Hiện đang hưởng chế độ:.....

Đề nghị giải quyết thêm chế độ:.....

**2. Thông tin về chế độ thương binh**

Là thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể:.....

Ngày tháng năm bị thương:.....

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương: .....

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:.....

Đã được cấp Giấy chứng nhận thương binh số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...

**3. Thông tin về chế độ bệnh binh**

Là bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể:.....

Cấp bậc, chức vụ khi bị bệnh:.....

Cơ quan, đơn vị khi bị bệnh:.....

Đã được cấp Giấy chứng nhận bệnh binh số ... ngày ... tháng ... năm ... của .....

**4. Thông tin về chế độ mất sức lao động**

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:.....

Theo Biên bản giám định y khoa số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng giám định y khoa.

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh ..... xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

Mục 2, 3, 4: Người thuộc đối tượng nào thì khai vào mục tương ứng.

<sup>13</sup> Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú.



## **9. Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động**

### **9.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đang thường trú.

Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

a) Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đang quản lý để ban hành quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

b) Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc hồ sơ lưu không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, có văn bản đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động; kiểm tra đối chiếu, nếu đủ căn cứ thì trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được bản sao hồ sơ, ban hành quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

Bước 3: Cơ quan Bảo hiểm xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, có trách nhiệm cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Trường hợp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động không thể hiện rõ tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật thì Sở Lao động - Thương binh và có văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ.

**9.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

### **9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **9.3.1. Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp.
- Bản sao Giấy chứng nhận bị thương.
- Biên bản giám định y khoa.

#### **9.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

### **9.4. Thời hạn giải quyết:**

- 12 ngày kể từ ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định: Trường hợp hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Lao động – TBXH.

- 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định đối với trường hợp phối hợp với cơ quan BHXH tỉnh để giải quyết.

### **9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi.

**9.8. Lệ phí:** Không.

**9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp (Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

**9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đủ điều kiện hưởng thêm chế độ trợ cấp

**9.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Giải quyết thêm chế độ trợ cấp**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh.....<sup>14</sup>.....

**1. Thông tin người đề nghị**

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại:.....

Hiện đang hưởng chế độ:.....

Đề nghị giải quyết thêm chế độ:.....

**2. Thông tin về chế độ thương binh**

Là thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể:.....

Ngày tháng năm bị thương:.....

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương: .....

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:.....

Đã được cấp Giấy chứng nhận thương binh số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...

**3. Thông tin về chế độ bệnh binh**

Là bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể:.....

Cấp bậc, chức vụ khi bị bệnh:.....

Cơ quan, đơn vị khi bị bệnh:.....

Đã được cấp Giấy chứng nhận bệnh binh số ... ngày ... tháng ... năm ... của .....

**4. Thông tin về chế độ mất sức lao động**

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:.....

Theo Biên bản giám định y khoa số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng giám định y khoa.

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh ..... xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

Mục 2, 3, 4: Người thuộc đối tượng nào thì khai vào mục tương ứng.

<sup>14</sup> Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú.

## **10. Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an**

### **10.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Người bị thương lập bản khai theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) kèm theo giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 tại Điều 76 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú và tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:

- Trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) kèm theo giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương.

- Trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) thì kèm theo kết quả chụp phim và kết luận của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế tuyến huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an). Nếu đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm sau:

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#), xác nhận bản khai, niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. Thời hạn niêm yết thông báo tối thiểu là 40 ngày. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai.

- Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản theo Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#); gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú ở địa phương khác thì trong thời gian 03 ngày làm việc có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương thực hiện các thủ tục quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ giấy tờ theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#), Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú; gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) có trách nhiệm sau:

- Giao Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 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.

Chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản theo Mẫu số 46 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) đối với trường hợp các

giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) không ghi nhận các vết thương cụ thể hoặc trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) mà có khai thêm các vết thương khác.

- Cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; chuyên toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có công văn đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 3 hoặc 4 Điều 36 Nghị định số [131/2021/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 hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người bị thương thường trú.

Bước 5: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật.

- Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) hoặc ban hành quyết định trợ cấp thương tật một lần theo quy định tại Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#), cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

Bước 6: Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**10.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

### **10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **10.3.1. Thành phần hồ sơ**

- Bản khai theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

- Giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 tại Điều 76 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#):

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền ban hành lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước (đối với người tham gia cách mạng sau đó tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước)

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến hoặc một trong các quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với người tham gia kháng chiến chống Pháp; chống Mỹ; tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào (đối với người tham gia cách mạng sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước).

- Tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương và bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

+ Kết quả chụp phim và kết luận của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế tuyến huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với vết thương còn mảnh kim khí trong cơ thể với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

Nếu đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này.

**10.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

#### **10.4. Thời hạn giải quyết:**

- Đối với người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương : 204 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương: 207 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

- Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, không do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương: Trên 207 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

(Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện)

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

**10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

**10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc quyết định trợ cấp thương tật một lần.

- Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

**10.8. Lệ phí:** Không

**10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#)

**10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Đủ điều kiện, tiêu chuẩn xem xét công nhận theo quy định tại Điều 34 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#)

**10.11. Căn cứ pháp lý ban hành:**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

**BẢN KHAI**  
**Để công nhận và giải quyết chế độ thương binh/  
người hưởng chính sách như thương binh**

Họ và tên:.....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Quê quán:.....  
 Nơi thường trú:.....  
 Số điện thoại:.....  
 Nhập ngũ/tham gia công tác ngày ... tháng ... năm ...  
 Phục viên (xuất ngũ, chuyển ngành, nghỉ hưu): ngày ... tháng ... năm  
 Hiện nay đang hưởng chế độ (bệnh binh, mất sức lao động):  
 Số lần bị thương:

<b>Thông tin bị thương</b>	<b>Lần 1</b>	<b>Lần 2</b>	<b>Lần .....</b>
Ngày tháng năm bị thương			
Cơ quan, đơn vị khi bị thương			
Cấp bậc, chức vụ khi bị thương			
Nơi bị thương			
Các vết thương			
Điều trị sau khi bị thương tại			
Thời gian ra viện			

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>15</sup>

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**<sup>15</sup>Trường hợp người bị thương thuộc quân đội, công an đã phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận. Trường hợp người bị thương đang tại ngũ, công tác trong quân đội, công an thì cơ quan đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận.

**11. Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý**

**11.1. Trình tự thực hiện**

**11.1.1. Thủ tục cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện trợ giúp, thiết bị phục hồi chức năng.**

Bước 1: Cá nhân có đơn đề nghị theo Mẫu số 21 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) kèm giấy khám và chỉ định việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng do cơ sở chỉnh hình và phục hồi chức năng thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc bệnh viện cấp tỉnh trở lên cấp (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo Mẫu số 40 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) gửi một trong các cơ quan sau:

a) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đối với các trường hợp đang sống tại gia đình.

b) Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng đối với các trường hợp đang được nuôi dưỡng tập trung.

Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý có trách nhiệm:

a) Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 90 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, lập danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 87 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) kèm các giấy tờ liên quan gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Sổ theo dõi, có trách nhiệm giao sổ và chi trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.

c) Lập, cập nhật Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 89 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

a) Trong thời gian 20 ngày, kể từ ngày nhận được giấy tờ có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, ban hành quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 69 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) và lập Sổ theo dõi của từng đối tượng theo Mẫu số 88 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

b) Lập, cập nhật Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 89 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

**11.1.2. Thủ tục phê duyệt danh sách trợ cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện trợ giúp, thiết bị phục hồi chức năng.**

Bước 1:



a) Hằng năm, căn cứ Sổ quản lý để lập danh sách người đến niên hạn được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để phê duyệt.

b) Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách đã phê duyệt, có trách nhiệm chỉ cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.

Bước 2:

Hằng năm, trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách quy định tại điểm d khoản 2 Điều 90 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#), có trách nhiệm kiểm tra, phê duyệt danh sách và gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng để thực hiện.

**11.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

**11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**11.3.1. Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (Mẫu số 21 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

- Giấy khám và chỉ định sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị chỉnh hình phục hồi chức năng (Mẫu số 40 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**11.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**11.4. Thời hạn giải quyết:** 37 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

**11.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.**

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.

**11.8. Lệ phí:** Không.

**11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (Mẫu số 21 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

**11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý.

**11.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện,**  
**thiết bị phục hồi chức năng**

Kính gửi:.....<sup>16</sup>.....

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số .....Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Số điện thoại:.....

Đang hưởng trợ cấp:.....

Nơi quản lý hồ sơ và chi trả trợ cấp: .....

Số hồ sơ:.....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp tiền để mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng như sau:

Số TT	Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng
1	
2	
...	

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>17</sup>

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**

**KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>16</sup> Phòng LĐTBXH hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

<sup>17</sup> 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; cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận đối với người đang công tác trong quân đội, công an.

## **12. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý**

### **12.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 22 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) ngày 30/12/2021 của Chính phủ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm bản sao được chứng thực từ quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, có trách nhiệm kiểm tra, xác minh, xác nhận đơn đề nghị và có văn bản kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 113 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) ngày 30/12/2021 của Chính phủ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản, có trách nhiệm kiểm tra, xác minh nếu đủ điều kiện thì có văn bản kèm các giấy tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ người có công.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ, xác minh, ban hành quyết định tiếp nhận theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

**12.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

### **12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **12.3.1. Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công (Mẫu số 22 phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#)).

- Bản sao được chứng thực từ quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công.

#### **12.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**12.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

### **12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**12.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công.

### **12.8. Lệ phí:** Không.

### **12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công (Mẫu số 22 phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#)).

### **12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý.

### **12.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công**

---

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....

**1. Thông tin về người đề nghị<sup>18</sup>**

Họ và tên:.....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú: .....  
 Số điện thoại:.....  
 Mối quan hệ với người có công:.....

**2. Thông tin về thương binh hoặc bệnh binh**

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Quê quán:.....  
 Nơi thường trú:.....  
 Là .....<sup>19</sup>..... có tỷ lệ tổn thương cơ thể.....%,.....<sup>20</sup>

Hiện đang sống độc thân và không còn thân nhân, đề nghị được vào cơ sở nuôi dưỡng người có công.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công theo quy định./.

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>18</sup>Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

<sup>19</sup> Ghi rõ thương binh hay bệnh binh.

<sup>20</sup> Ghi rõ có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng không.

### **13. Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình**

#### **13.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 23 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) ngày 30/12/2021 của Chính phủ gửi Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

Bước 2: Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công trong 05 ngày làm việc có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định đưa người có công về gia đình theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) ngày 30/12/2021 của Chính phủ đối với người có công thuộc Sở quản lý.

Trường hợp gia đình người có công ở địa phương khác thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện di chuyển hồ sơ người có công theo quy định; chỉ đạo cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công chuyển quyết định và tổ chức đưa người có công về gia đình.

**13.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

#### **13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

##### **13.3.1. Thành phần hồ sơ**

Đơn đề nghị chuyển từ cơ sở nuôi dưỡng người có công về gia đình theo Mẫu số 23 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

##### **13.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**13.4. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

#### **13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**13.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

#### **13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình.

#### **13.8. Lệ phí:** Không.

#### **13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị chuyển từ cơ sở nuôi dưỡng người có công về gia đình (Mẫu số 23 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#)).

#### **13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình đối với những trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý.

#### **13.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Chuyển từ cơ sở nuôi dưỡng người có công về gia đình**

---

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm.....

**1. Thông tin về người đề nghị<sup>21</sup>**

Họ và tên:.....  
 Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....  
 CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú:.....  
 Số điện thoại:.....  
 Môi quan hệ với người có công:.....

**2. Thông tin về người có công**

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Quê quán:.....  
 Nơi thường trú<sup>22</sup>:.....  
 Là .....<sup>23</sup>..... có tỷ lệ tổn thương cơ thể.....%,.....<sup>24</sup>  
 Đề nghị được về sống tại gia đình, địa chỉ<sup>25</sup>.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

**Ghi chú:**

<sup>21</sup>Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

<sup>22</sup>Ghi rõ tên, địa chỉ (xã, huyện, tỉnh) của cơ sở nuôi dưỡng.

<sup>23</sup> Ghi rõ diện người có công (thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học....).

<sup>24</sup> Ghi rõ có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng không.

<sup>25</sup>Ghi rõ thôn, xã, huyện, tỉnh.

## **14. Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ**

### **14.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú đối với người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý hoặc thân nhân liệt sĩ.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm đơn gửi cơ quan quản lý hồ sơ.

Bước 3. Cơ quan quản lý hồ sơ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ người có công để cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận.

Các giấy chứng nhận người có công hoặc thân nhân liệt sĩ đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021 vẫn có giá trị thực hiện. Trường hợp cấp lại thực hiện theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

**14.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

### **14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **14.3.1. Thành phần hồ sơ**

Đơn đề nghị theo Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

#### **14.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**14.4. Thời hạn giải quyết:** 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

**14.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ quan quản lý hồ sơ.

**14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công.

**14.8. Lệ phí:** Không.

### **14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công/thân nhân liệt sĩ (Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) ngày 30/12/2021 của Chính phủ)

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

### **14.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

## **15. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng**

### **15.1. Trình tự thực hiện**

#### **a) Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945**

Bước 1: Cá nhân viết bản khai theo Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm theo một trong các giấy tờ quy định tại Điều 5 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#), có trách nhiệm xác nhận bản khai và gửi đầy đủ giấy tờ đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

Bước 3: Cơ quan có thẩm quyền trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định công nhận theo Mẫu số 49 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người hưởng trợ cấp thường trú để giải quyết chế độ ưu đãi.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 50 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#); đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

***b) Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945***

Bước 1: Cá nhân viết bản khai theo Mẫu số 02 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm theo một trong các giấy tờ quy định tại Điều 10 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#), có trách nhiệm xác nhận bản khai và gửi đầy đủ giấy tờ đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 11 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

Bước 3: Cơ quan có thẩm quyền trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định công nhận theo Mẫu số 49 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người hưởng trợ cấp thường trú để giải quyết chế độ ưu đãi.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 50 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#); đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

**15.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

**15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**15.3.1. Thành phần hồ sơ**

*a) Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945:*

- Bản khai để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

- Bản sao được chứng thực từ 1 trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:

+ Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1962 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.



+ Lý lịch khai trong Cuộc vận động bảo vệ Đảng theo Chỉ thị số 90-CT/TW ngày 01 tháng 3 năm 1965 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III).

+ Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.

- Đối với người đã hy sinh, từ trần từ ngày 30/6/1999 trở về trước thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ sau:

+ Bản sao được chứng thực từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ cấp huyện trở lên.

+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

+ Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.

*b) Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945:*

- Bản khai để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:

+ Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1969 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.

+ Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng do cơ quan, tổ chức để thất lạc lý lịch khai từ năm 1969 trở về trước hoặc người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.

- Đối với người đã hy sinh, từ trần trước ngày 01/01/1995 thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ sau:

+ Bản sao được chứng thực từ lý lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định [131/2021/NĐ-CP](#), từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ cấp huyện trở lên.

+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

+ Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.

**15.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**15.4. Thời hạn giải quyết:** 34 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

**15.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp xã.

**15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

- Giấy chứng nhận người có công.

**15.8. Lệ phí:** Không.

**15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản khai để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP) đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

- Bản khai để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (Mẫu số 02 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP) đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

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

a) Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

- Người hoạt động cách mạng theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Pháp lệnh là người được các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận khi có một trong các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

+ Đã tham gia một tổ chức cách mạng hoặc đã thực sự hoạt động cách mạng dưới sự lãnh đạo của Đảng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

+ Được kết nạp hoặc được kết nạp lại vào Đảng Cộng sản Đông Dương trước ngày 19 tháng Tám năm 1945.

b) Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

- Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 là người được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận khi có một trong các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 11 Pháp lệnh.

- Danh mục ngày khởi nghĩa tại các địa phương theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

c) Không xem xét công nhận là người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 đối với người bị khai trừ ra khỏi Đảng.

**15.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

---

**BẢN KHAI<sup>26</sup>**

**Để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước  
ngày 01 tháng 01 năm 1945**

---

**1. Phần khai về người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945**

Họ và tên: ..... Bí danh: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú:<sup>27</sup>.....  
 Ngày vào Đảng: ..... Ngày chính thức: .....  
 Nguyên là: ..... Cơ quan, đơn vị: .....  
 Đã nghỉ hưu ngày ... tháng ... năm ...  
 Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày ... tháng ... năm ... đến  
 ngày ... tháng ... năm ..... Thuộc diện:<sup>28</sup>.....

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp<sup>29</sup>**

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Nơi thường trú: .....  
 Số điện thoại:.....  
 Mối quan hệ với người hoạt động cách mạng: .....  
 Người hoạt động cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...<sup>30</sup>./.

..., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà)..... hiện thường trú  
 tại..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>26</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.

<sup>27</sup> Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.

<sup>28</sup> Ghi rõ thuộc diện thoát lay ly hay không thoát ly.

<sup>29</sup> Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.

<sup>30</sup> Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

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

**BẢN KHAI<sup>31</sup>**

**Để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945**

**1. Phần khai về người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945**

Họ và tên: ..... Bí danh: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú:<sup>32</sup> .....  
 Ngày vào Đảng: ..... Ngày chính thức: .....  
 Nguyên là: ..... Cơ quan, đơn vị: .....  
 Đã nghỉ hưu ngày ... tháng ... năm ...  
 Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm .....

Chức vụ khi tham gia hoạt động cách mạng:.....

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp<sup>33</sup>**

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú: .....  
 Số điện thoại: .....  
 Mối quan hệ với người hoạt động cách mạng: .....  
 Người hoạt động cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...<sup>34</sup>./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà)..... hiện thường trú tại..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>31</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.

<sup>32</sup> Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.

<sup>33</sup> Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.

<sup>34</sup> Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

## **16. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

### **16.1. Trình tự thực hiện**

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

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 54 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 56 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh.

Trường hợp người hoạt động kháng chiến không mắc bệnh quy định tại điểm a khoản 3 Điều 53 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) mà sinh con dị dạng, dị tật quy định tại điểm b khoản 3 Điều 53 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) thì thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 57 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

Trường hợp bệnh binh theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 30 Pháp lệnh thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để khám giám định tổng hợp tỷ lệ tổn thương cơ thể.

Bước 5: Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 6: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#), đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

#### ***b) Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học***

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận bản khai và lập danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dị dạng dị tật của con ghi trong các giấy tờ: văn bản của Trạm trưởng trạm y tế xã, trung tâm y tế hoặc bệnh viện đa khoa cấp huyện; biên bản họp và đề nghị của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã; giấy xác nhận tình trạng dị dạng, dị tật của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Biên bản giám định y khoa đang lưu trong hồ sơ với danh mục dị dạng, dị tật theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

Trường hợp hồ sơ có giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con đề đúng theo danh mục theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#), đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đề còn sống thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. Trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận được giấy giới thiệu, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#), kết luận có bị dị dạng, dị tật theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#), không ghi tỷ lệ tổn thương cơ thể gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#), đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

***c) Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ***

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 54 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận bản khai, cấp giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ, lập danh sách những trường hợp đủ giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#), đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

**16.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

### **16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **16.3.1. Thành phần hồ sơ**

a) Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

b) Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:

- Giấy X Y Z.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 01 tháng 6 năm 2022.

Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

c) Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh (trừ trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ) như sau:

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên trong thời gian từ một đến năm tuần sau phơi nhiễm đối với trường hợp mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) với các bệnh rối loạn tâm thần có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học theo.

d) Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ thì bổ sung thêm Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**16.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**16.4. Thời hạn giải quyết:**

- Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: 84 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng: 89 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ: 31 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

(Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

**16.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh; Phòng Lao động - thương binh và xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.

Giấy chứng nhận người có công.

**16.8. Lệ phí:** Không.

**16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

(a) Người đã công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 8 năm 1961 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975 tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác định như sau:

- Cán bộ, chiến sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên quốc phòng thuộc quân đội.

- Cán bộ, chiến sĩ, công nhân viên thuộc công an.

- Cán bộ, công nhân viên trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

- Thanh niên xung phong tập trung.

- Công an xã; dân quân; du kích; tự vệ; dân công; cán bộ thôn, ấp, xã, phường.

(b) Địa danh thuộc huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước quy định tại khoản 2 Điều 29 Pháp lệnh bao gồm các xã: Vĩnh Quang, Vĩnh Giang, Vĩnh Tân, Vĩnh Thành, Vĩnh Ô, Vĩnh Khê, Vĩnh Hà, Vĩnh Lâm, Vĩnh Sơn, Vĩnh Thủy.

(c) Danh mục bệnh, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học quy định tại khoản 2 Điều 29 Pháp lệnh được quy định tại Phụ lục V Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) và có phạm vi áp dụng như sau:



- Các bệnh quy định từ khoản 1 đến khoản 15 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chỉ áp dụng đối với người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học.

- Các dị dạng, dị tật bẩm sinh quy định tại khoản 16 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và tật gai sừng chẻ đôi quy định tại khoản 17 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chỉ áp dụng đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học.

#### **16.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

#### **Mẫu số 09**

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

### **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

#### **BẢN KHAI**

### **Để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học/con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

#### **1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

Họ và tên: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại:.....

Có quá trình hoạt động kháng chiến ở vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học như sau:

<b>STT</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Cơ quan/Đơn vị</b>	<b>Địa bàn hoạt động</b>
1	Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...		
2	Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...		

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay<sup>35</sup>:.....

.....

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

<b>STT</b>	<b>Họ tên</b>	<b>Năm sinh</b>	<b>Số CCCD/CMND/GKS, ngày cấp, nơi cấp</b>	<b>Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh</b>
1				
2				

...				
-----	--	--	--	--

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**CHỦ TỊCH**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

## **17. Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

### **17.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật lập bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) kèm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh và một trong các giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 54 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 57 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 2 Điều 57 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật.

Bước 5: Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 6: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học theo Mẫu số 65 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#); quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

**17.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

### **17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **17.3.1. Thành phần hồ sơ**

- a) Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).
- b) Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh.
- c) Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:

- Giấy X Y Z.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo

hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 01 tháng 6 năm 2022.

Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

d) Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật như sau:

- Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

- Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh của các cơ sở y tế cấp xã trở lên đối với con đẻ chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật.

**17.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**17.4. Thời hạn giải quyết:** 96 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

**17.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh; Phòng Lao động - thương binh và xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

**17.8. Lệ phí:** Không.

**17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai để giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

**17.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

**Mẫu số 09**

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

### **BẢN KHAI**

**Để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến  
bị nhiễm chất độc hóa học/con đẻ của người hoạt động**

## kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

### 1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Họ và tên: .....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú: .....  
 Số điện thoại:.....

Có quá trình hoạt động kháng chiến ở vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học như sau:

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

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay<sup>36</sup>:.....

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

STT	Họ tên	Năm sinh	Số CCCD/CMND/GKS, ngày cấp, nơi cấp	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1				
2				
...				

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....  
 hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**CHỦ TỊCH**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

## 18. Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày

### 18.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm một trong các giấy tờ quy định tại Điều 60 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 62 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

**18.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

### **18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **18.3.1. Thành phần hồ sơ**

- Bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).
- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).

- Một trong các giấy tờ chứng minh có tham gia cách mạng, kháng chiến bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế và thời gian, địa điểm bị tù, đầy như sau:

- + Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước: lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; các giấy tờ, tài liệu khác.

- + Bản sao được chứng thực từ hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội.

- + Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

- + Giấy xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù.

#### **18.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**18.4. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

**18.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - thương binh và xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**18.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đầy.

**18.8. Lệ phí:** Không.

**18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai để giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đầy (Mẫu số 10 Phụ Lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

### **18.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Địa điểm bị tù, đầy để xem xét công nhận người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đầy được quy định tại Danh mục nhà tù và những nơi được coi là nhà tù do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

### **18.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

**Mẫu số 10****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN KHAI<sup>37</sup>**

**Đề giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày**

**1. Phần khai về người bị địch bắt tù, đày**

Họ và tên: ..... Bí danh: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán: .....

Nơi thường trú<sup>38</sup>:.....Thời kỳ tham gia hoạt động<sup>39</sup>:.....

Bị bắt tù, đày từ ngày ..... tháng ..... năm ... đến ngày ..... tháng ..... năm...

Cơ quan, đơn vị khi bị bắt tù, đày:.....

Cấp bậc, chức vụ khi bị bắt tù, đày:.....

Lý do bị bắt tù, đày:..... Nơi bị tù:.....

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp<sup>40</sup>**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại:.....

Mối quan hệ với người bị bắt tù, đày:.....

Người bị địch bắt tù, đày đã chết ngày ... tháng ... năm ...<sup>41</sup>./.

...., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>42</sup>

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Người khai***(Ký, ghi rõ họ và tên)*

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

### **19.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) kèm một trong các giấy tờ quy định tại Điều 65 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

**19.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

### **19.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **19.3.1. Thành phần hồ sơ**

- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).
- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:

- + Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo huân chương, huy chương.

- + Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng.

- + Giấy xác 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 trở lên.

#### **19.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**19.4. Thời hạn giải quyết:** 19 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

**19.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - thương binh và xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.

**19.8. Lệ phí:** Không.

**19.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định [131/2021/NĐ-CP](#)).



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

**19.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số **131/2021/NĐ-CP** ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

**Mẫu số 11**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI<sup>43</sup>**

**Để giải quyết chế độ.....<sup>44</sup>**

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

Họ và tên: ..... Bí danh: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán: .....

Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến<sup>45</sup>:.....

Thành tích giúp đỡ cách mạng<sup>46</sup>: .....

Được tặng<sup>47</sup>:.....

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp<sup>48</sup>**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại:.....

Mối quan hệ với người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng:.....

Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...<sup>49</sup>./.

...., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã

**Người khai**

Ông (bà).....

(Ký, ghi rõ họ và tên)

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>43</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống hoặc đã chết.

<sup>44</sup> Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng.

<sup>45</sup> Phần khai dành cho người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Ghi rõ thời gian, đơn vị công tác, cấp bậc, chức vụ (nếu có).

<sup>46</sup> Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng. Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng.

<sup>47</sup> Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.

<sup>48</sup> Nếu người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng lập bản khai thì không khai mục này.

<sup>49</sup> Nếu người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống thì không khai mục này.

## **20. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng**

### **20.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm một trong các giấy tờ quy định tại Điều 68 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**20.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

### **20.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **20.3.1. Thành phần hồ sơ**

- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:

- + Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến.

- + Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến.

- + Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và quá trình tham gia giúp đỡ cách mạng của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện trở lên đối với trường hợp không có tên trong Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; Huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến nhưng có tên trong hồ sơ khen thưởng.

#### **20.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**20.4. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

**20.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - thương binh và xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**20.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng.

**20.8. Lệ phí:** Không.

**20.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai đề giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng (Mẫu số 11 Phụ Lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

**20.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số **131/2021/NĐ-CP** ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

**Mẫu số 11**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI<sup>50</sup>**

**Để giải quyết chế độ.....<sup>51</sup>**

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

Họ và tên: ..... Bí danh: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán: .....

Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến<sup>52</sup>:.....

Thành tích giúp đỡ cách mạng<sup>53</sup>: .....

Được tặng<sup>54</sup>:.....

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp<sup>55</sup>**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại:.....

Mối quan hệ với người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng:.....

Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...<sup>56</sup>./.

...., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã

**Người khai**

Ông (bà).....

(Ký, ghi rõ họ và tên)

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>50</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống hoặc đã chết.

<sup>51</sup> Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng.

<sup>52</sup> Phần khai dành cho người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Ghi rõ thời gian, đơn vị công tác, cấp bậc, chức vụ (nếu có).

<sup>53</sup> Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng. Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng.

<sup>54</sup> Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.

<sup>55</sup> Nếu người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng lập bản khai thì không khai mục này.

<sup>56</sup> Nếu người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống thì không khai mục này.

## **21. Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân**

### **21.1. Trình tự thực hiện**

*(a) Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý thực hiện như sau:*

Bước 1: Cá nhân gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến cơ quan, đơn vị quản lý người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học.

Bước 2: Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an có trách nhiệm đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận và gửi đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người học thường trú kèm theo bản sao hồ sơ người có công.

Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn khoản này. Thời gian xem xét, giải quyết không quá 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với các trường hợp đủ điều kiện và lưu ghép cùng hồ sơ người có công.

*(b) Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý thực hiện như sau:*

Bước 1: Cá nhân gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý hồ sơ người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học.

Trường hợp người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý thì 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 người học thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận đơn và lập danh sách gửi 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 đủ giấy tờ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70

Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) đối với các trường hợp đủ điều kiện và lưu ghép cùng hồ sơ người có công.

**21.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

**21.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**21.3.1. Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

- Giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

**21.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**21.4. Thời hạn giải quyết:**

- 24 ngày đối với trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý.

- 15 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý.

(Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

**21.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

a) Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý:

Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**21.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo.

**21.8. Lệ phí:** Không.

**21.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định [131/2021/NĐ/CP](#)).

- Giấy xác nhận đang theo học tại cơ sở giáo dục (Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định [131/2021/NĐ-CP](#)).

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

- Con người có công đang theo học tại các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên (đối với người học đang theo học Chương trình trung học cơ sở, trung học phổ thông), phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, trường năng khiếu, trường lớp dành cho người tàn tật, khuyết tật (sau đây gọi là cơ sở giáo dục phổ thông).

- Người có công và con của họ đang theo học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có khóa học từ 01 năm trở lên hoặc cơ sở giáo dục đại học (sau đây gọi là cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học).

- Không áp dụng chế độ ưu đãi đối với người học đã hưởng chế độ ưu đãi đủ thời gian theo quy định tại Khoản 3 Điều 96 Nghị định [131/2021/NĐ-CP](#) tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học cùng trình độ đào tạo.

- Không áp dụng trợ cấp hàng tháng đối với trường hợp đang hưởng lương hoặc chi phí sinh hoạt khi đi học.

**21.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số **131/2021/NĐ-CP** ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

**Mẫu số 20**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo**

**1. Thông tin về người có công**

Họ và tên:.....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Số điện thoại:.....  
 Là<sup>57</sup>.....  
 Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):.....  
 Số hồ sơ người có công:.....  
 Nơi đang quản lý hồ sơ, chi trả trợ cấp:.....  
 Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với:

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	CCCD/CMND /GKS	Nơi đăng ký thường trú	Quan hệ với người có công
1					
...					

**Thông tin về người đề nghị<sup>58</sup>**

Họ và tên:.....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú: .....  
 Số điện thoại:.....  
 Quan hệ với người có công:.....

**2. Hình thức nhận trợ cấp ưu đãi<sup>59</sup>**

Trực tiếp tại cơ quan chi trả.

Qua Tài khoản cá nhân. Số tài khoản:.....tại Ngân hàng.....

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

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>60</sup>

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>57</sup>Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng, ghi thêm tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

<sup>58</sup>Trường hợp người có công đã hy sinh hoặc tử trận thì người đề nghị hưởng chế độ ưu đãi khai thêm nội dung này.

<sup>59</sup>Đánh dấu “X” vào ô lựa chọn hình thức chi trả.

<sup>60</sup>Đối với hồ sơ do ngành LĐTĐ quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận.

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.  
**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
*(Chữ ký, dấu, họ và tên)*

**Mẫu số 41**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

**GIẤY XÁC NHẬN**  
**Đang theo học tại cơ sở giáo dục**

---

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

Trường:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Xác nhận học sinh:.....

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

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

Trường:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Xác nhận học sinh/sinh viên:.....

CCCD/CMND số: ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Hiện đang học khoa:.....

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

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

Hình thức đào tạo:.....

Đề nghị Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết theo quy định./.

..., ngày...tháng...năm...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

## **22. Giải quyết phụ cấp đặc biệt hàng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên**

### **22.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú kèm bản tóm tắt bệnh án điều trị thể hiện cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an).

Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ nêu trên, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đang lưu tại Sở, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 60 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) và thực hiện chi trả trợ cấp, phụ cấp đặc biệt hàng tháng.

**22.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

### **22.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **22.3.1. Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị.
- Bản tóm tắt bệnh án điều trị thể hiện cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an).

#### **22.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**22.4. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

**22.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**22.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.

**22.8. Lệ phí:** Không.

**22.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

### **22.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

## **23. Thủ tục Hưởng lại chế độ ưu đãi**

### **23.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Người có công hoặc thân nhân làm đơn đề nghị hưởng lại chế độ theo Mẫu số 24 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) gửi cơ quan quản lý hồ sơ và thực hiện chế độ ưu đãi kèm theo các giấy tờ quy định.

Bước 2: Cơ quan quản lý hồ sơ và thực hiện chế độ ưu đãi trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm kiểm tra, nếu đủ điều kiện thì ban



hành quyết định hưởng lại chế độ ưu đãi theo Mẫu số 73 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP .

**23.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

**23.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**23.3.1. Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 24 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP .
- Các giấy tờ chứng minh đã chấp hành xong hình phạt tù, thời điểm hưởng lại chế độ ưu đãi kể từ tháng liền kề sau tháng chấp hành xong hình phạt tù (đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 54 Pháp lệnh).

- Giấy tờ nhập cảnh (đối với trường hợp người có công hoặc thân nhân xuất cảnh trái phép nay trở về nước thường trú). Nếu trong thời gian 01 tháng sau khi nhập cảnh không có đơn đề nghị hưởng lại chế độ thì phải kèm theo Phiếu lý lịch tư pháp số 1 quy định tại Luật Lý lịch tư pháp.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 quy định tại Luật Lý lịch tư pháp (đối với trường hợp người có công hoặc thân nhân mất tích nay trở về).

**23.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**23.4. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

**23.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**23.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc hưởng lại chế độ đối với người có công hoặc thân nhân người có công.

**23.8. Lệ phí:** Không.

**23.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân người có công (Mẫu số 24 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

**23.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

**24. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần**

**24.1. Trình tự thực hiện**

**a) Trợ cấp một lần**

Bước 1: Đại diện thân nhân có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi địa phương quản lý hồ sơ người có công.

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

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; quyết định giải quyết trợ cấp một lần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

**b) Trợ cấp mai táng**

Bước 1: Cá nhân hoặc tổ chức thực hiện mai táng có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi địa phương quản lý hồ sơ người có công.

Trường hợp người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế chưa hưởng trợ cấp một lần mà chết thì kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ quy định tại Điều 65 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cấp giấy báo tử.

Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng chưa hưởng trợ cấp ưu đãi mà chết thì kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ quy định tại Điều 68 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cấp giấy báo tử.

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

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; ban hành quyết định giải quyết trợ cấp mai táng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

**c) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng**

Bước 1: Thân nhân người có công có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

Trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi phải có thêm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục 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 được chứng thực từ 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.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được bản khai và các giấy tờ kèm theo có trách nhiệm sau:

- Xác nhận bản khai.
- Cấp giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ.

- Cấp giấy xác nhận thu nhập theo Mẫu số 47 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) và chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với 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 hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn.

- Chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ.

- Gửi các giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c khoản 2 Điều 124 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi người có công thường trú trước khi từ trần.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng và trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng kèm đầy đủ các giấy tờ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ có trách nhiệm sau:

- Đối chiếu hồ sơ, ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#), ban hành quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#), thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

- Đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng thì cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi con người có công thường trú kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa, ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#), thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

- Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì gửi bản trích lục của từng diện đối tượng người có công và quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thân nhân thường trú để thực hiện chế độ.

**24.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

### **24.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **24.3.1. Thành phần hồ sơ**

##### **a) Trợ cấp một lần, mai táng**

- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

- Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

##### **b) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng:**

- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

- Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

- Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi.

- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ 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.

**24.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**24.4. Thời hạn giải quyết:**

- Đối với trợ cấp một lần và mai táng: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng:

+ 31 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp đủ điều kiện.

+ 43 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

(Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện)

**24.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đại diện thân nhân.

**24.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**24.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định về việc tạm đình chỉ/chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân.

Quyết định về việc trợ cấp khi người có công từ trần.

**24.8. Lệ phí:** Không.

**24.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai để giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần (Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

- Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng

+ Được thực hiện đối với thân nhân của người có công còn sống.

+ Trợ cấp tuất hằng tháng đối với con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng nếu đủ điều kiện sau:

+/ Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận.

+/ Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận, không có thu nhập hằng tháng hoặc tổng thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn.

+ Trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng đối với người quy định tại khoản 4 Điều 121 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) nếu dưới 18 tuổi mà mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc sau khi đủ 18 tuổi mà sống cô đơn.

**24.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công**  
**hoặc thân nhân người có công**

Kính gửi:.....<sup>61</sup> .....

Họ và tên:.....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Quê quán:.....  
 Nơi thường trú:.....  
 Số điện thoại:.....  
 Thuộc diện<sup>62</sup>:.....  
 Lý do bị tạm đình chỉ:.....  
 Đề nghị được hưởng lại chế độ ưu đãi:.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

**Ghi chú:**

<sup>61</sup> Cơ quan quản lý hồ sơ và thực hiện chế độ ưu đãi

<sup>62</sup>Ghi rõ đối tượng người có công hoặc thân nhân người có công. Trường hợp là thân nhân người có công thì ghi thêm thông tin người có công và mối quan hệ với người có công.

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

### **25.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân đề nghị bổ sung thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ làm bản khai theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ được quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 29 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#), gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 56 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) và bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ.

**25.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

### **25.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **25.3.1. Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).  
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ như sau:

+ Đối với đề nghị bổ sung là cha đẻ mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ:

Căn cước công dân, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn.

Các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận.

Văn bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Trường hợp những người này không còn thì phải được những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự có văn bản đồng thuận.

+ Đối với đề nghị bổ sung là con liệt sĩ: Giấy khai sinh, trích lục khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật; lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.

#### **25.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**25.4. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

#### **25.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**25.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

#### **25.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi

**25.8. Lệ phí:** Không.

**25.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Bản khai bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

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

**25.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.  
- Nghị định số **131/2021/NĐ-CP** ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

**Mẫu số 06**

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

**BẢN KHAI**

**Để bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ**

Họ và tên người đề nghị:.....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại:.....

Quan hệ với liệt sĩ:.....

**1. Thông tin về liệt sĩ:**

Họ và tên liệt sĩ:.....

Quê quán:.....

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:.....

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:.....

Ngày tháng năm hy sinh:.....

Bảng Tổ quốc ghi công số ..... Quyết định số..... ngày.... tháng...năm..... của

Thủ tướng Chính phủ.

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

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/CMND /GKS	Mối quan hệ với liệt sĩ	Nơi thường trú (Nếu chết ghi rõ thời gian)	Hoàn cảnh hiện tại <sup>63</sup>
1						
2						
....						

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**

**KÝ (Chữ ký, dấu)**

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:** <sup>63</sup>Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

## **26. Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công**

### **26.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Người có công; thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; thân nhân của người có công đã từ trần làm đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ của người có công kèm bản sao có chứng thực từ các giấy tờ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin và có văn bản kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin của cơ quan có thẩm quyền, có trách nhiệm ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công theo Mẫu số 75 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) và gửi thông báo điều chỉnh thông tin đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**26.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp đến Sở Lao động – TB và XH nơi quản lý hồ sơ người có công; cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Giao thông, Đoàn Thanh niên CS Hồ Chí Minh v.v....

### **26.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **26.3.1. Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).
- Bản sao có chứng thực từ các giấy tờ sau:
  - + Đối với người có công: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân hoặc sổ hộ khẩu đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.
  - + Đối với thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, thân nhân của người có công đã từ trần: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân hoặc sổ hộ khẩu đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021 của người được đề nghị đính chính thông tin.

#### **26.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

### **26.4. Thời hạn giải quyết:**

- Sở Lao động – TB và XH trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin và có văn bản kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Sau khi nhận được văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền, trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin của cơ quan có thẩm quyền, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công theo Mẫu số 75 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) và gửi thông báo điều chỉnh thông tin đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**26.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người có công; thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; thân nhân của người có công đã từ trần.



**26.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; cơ quan có thẩm quyền.

**26.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công.

**26.8. Lệ phí:** Không.

**26.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công (Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**26.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Trường hợp áp dụng:

- Người có công đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán của người có công hoặc thân nhân của họ ghi trong hồ sơ người có công để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch.

- Thân nhân liệt sĩ, thân nhân người có công, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, người hưởng chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của bản thân: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch.

- Thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của liệt sĩ: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; ngày, tháng, năm hy sinh; quê quán (theo địa danh khi xác lập hồ sơ công nhận liệt sĩ); cấp bậc, chức vụ; cơ quan, đơn vị khi hy sinh; trường hợp hy sinh; nơi hy sinh.

**26.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

**Mẫu số 26**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ.....**

Kính gửi: .....

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại:.....

Thuộc diện người có công:.....

Thông tin đang ghi trong hồ sơ:.....

.....

.....  
 Thông tin đề nghị sửa đổi, bổ sung:.....  
 .....

....., ngày... tháng... năm...

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

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền

**Người khai**

Ông (bà)..... hiện  
 thường trú tại..... và

có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA**

**NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

## **27. Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú**

### **27.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 27 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ kèm bản sao được chứng thực từ căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đăng ký cư trú.

Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra thông tin đề nghị di chuyển, lập phiếu báo di chuyển hồ sơ theo Mẫu số 93 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) kèm hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi gửi bảo đảm qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cá nhân thường trú.

Trường hợp thân nhân đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thay đổi nơi thường trú mà vẫn còn thân nhân khác đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng tại nơi đi thì Sở Lao động – TB và XH cấp bản trích lục hồ sơ người có công kèm bản sao y quyết định hưởng trợ cấp tuất hằng tháng gửi đến nơi thường trú mới.

Trường hợp hồ sơ thương binh, liệt sĩ được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không đầy đủ theo quy định (do thất lạc) thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 129 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận hồ sơ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ có trách nhiệm: Thông báo đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đi; kiểm tra hồ sơ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 130 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#), nếu không vướng mắc thì đăng ký quản lý đối tượng và thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi.

Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì chuyển trả lại hồ sơ kèm công văn nêu rõ lý do chưa tiếp nhận, yêu cầu nơi chuyển hồ sơ giải quyết.

**27.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

### **27.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 27 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) .
- Bản sao được chứng thực từ căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đăng ký cư trú.

**27.3.1. Thành phần hồ sơ**

**27.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**27.4. Thời hạn giải quyết:** 22 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

**27.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

**27.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Phiếu báo di chuyển hồ sơ người có công.

**27.8. Lệ phí:** Không.

**27.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị di chuyển hồ sơ người có công (Mẫu số 27 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**27.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Mọi vướng mắc về chế độ và hồ sơ phải được giải quyết trước khi di chuyển. Thời điểm tiếp tục hưởng chế độ trợ cấp theo Phiếu báo di chuyển hồ sơ.

**27.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Di chuyển hồ sơ**.....

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

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại:.....

Thuộc diện người có công:.....

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

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người làm đơn**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

(64) Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công và số hồ sơ người có công.

**28. Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng**

**28.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân, cơ quan, tổ chức có đơn hoặc văn bản nêu rõ lý do đề nghị cấp trích lục hoặc sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận đơn hoặc văn bản đề nghị, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu lý do theo quy định để cấp trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ gửi đến nơi đề nghị; lập phiếu theo dõi theo Mẫu số 92 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP .

**28.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

**28.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

Đơn đề nghị hoặc văn bản đề nghị cấp trích lục hoặc sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công.

**28.3.1. Thành phần hồ sơ**

**28.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**28.4. Thời hạn giải quyết:** 7 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định.

**28.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, cơ quan, tổ chức theo quy định.

**28.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**28.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Cấp trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công.
- Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công.

**28.8. Lệ phí:** Không.

**28.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**28.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Cấp trích lục hồ sơ người có công hoặc sao một số giấy tờ trong hồ sơ người có công theo đề nghị của người có công hoặc thân nhân để giải quyết chế độ có liên quan đến nội dung đề nghị.

Thân nhân đang hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thay đổi nơi thường trú mà vẫn còn thân nhân khác đang hưởng trợ cấp tuất hàng tháng tại nơi đi thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp bản trích lục hồ sơ người có công kèm bản sao y quyết định hưởng trợ cấp tuất hàng tháng đến nơi thường trú mới.

- Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công theo đề nghị của cơ quan, tổ chức để giải quyết vụ việc có liên quan.

**28.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

**29. Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ**

**29.1. Trình tự thực hiện**

*a) Trường hợp chưa được hỗ trợ*

Bước 1: Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc kèm giấy báo tin mộ liệt sĩ.

Trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ thì kèm theo văn bản ủy quyền.

Bước 2: Sở Lao động – TB và XH sau khi nhận được đơn và giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) trong thời gian 03 ngày làm việc; lưu đơn đề nghị.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ:

Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận được giấy giới thiệu, có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã để lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Phòng Lao động – TB và XH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.

Thực hiện sửa chữa lại vỏ mộ theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

Bước 4: Sở Lao động – TB và XH nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu báo di chuyển, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.

Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu, có trách nhiệm:

Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

Bước 6: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã kèm các giấy tờ, có trách nhiệm:

Chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ.

Chi hỗ trợ tiền xây vỏ mộ liệt sĩ căn cứ vào nguyện vọng an táng hài cốt liệt sĩ ngoài nghĩa trang liệt sĩ theo đơn đề nghị.

Có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

Bước 7: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ có trách nhiệm căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định.

Sở Lao động – TB và XH nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ, trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định.

#### ***b) Trường hợp đã được hỗ trợ***

Bước 1: Đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có nguyện vọng di chuyển hài cốt liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú kèm các giấy tờ sau:

Bản sao được chứng thực từ giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ hoặc bản sao được chứng thực từ quyết định trợ cấp ưu đãi đối với người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; Giấy báo tin mộ liệt sĩ.

Trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ thì kèm theo văn bản ủy quyền.

Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của người đề nghị trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn và giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#); lưu đơn đề nghị.

Bước 3: Phòng, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận thực hiện theo trách nhiệm được quy định tại các điểm c, d, đ khoản 1 Điều 159 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận trong thời gian 01 ngày làm việc có văn bản gửi Sở Lao động – TB và XH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

Bước 5: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ thực hiện theo trách nhiệm được quy định tại các điểm g, h khoản 1 Điều 159 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP .

**29.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

**29.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**29.3.1 Thành phần hồ sơ:**

- **Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ:**

+ Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP .

+ Giấy báo tin mộ liệt sĩ.

+ Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.

- **Đối với trường hợp đã được hỗ trợ:**

+ Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP .

+ Bản sao được chứng thực từ giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ hoặc bản sao được chứng thực từ quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

+ Giấy báo tin mộ liệt sĩ.

+ Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.

**29.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**29.4. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ.

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

**29.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**29.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác.

**29.8. Lệ phí:** Không.

**29.9. Tên mẫu đơn**

Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**29.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

**29.10.1. Yêu cầu**

- Thân nhân liệt sĩ, người được thân nhân liệt sĩ ủy quyền, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (tối đa 03 người) được hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ.

- Hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ: tiền cất bốc và di chuyển hài cốt liệt sĩ; tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi cư trú đến nơi có mộ liệt sĩ; tiền xây vỏ mộ liệt sĩ đối với trường hợp an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

- Chỉ hỗ trợ một lần khi di chuyển hài cốt liệt sĩ.

**29.10.2. Điều kiện**

Chỉ áp dụng việc di chuyển hài cốt liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin đang an táng trong nghĩa trang liệt sĩ.

**29.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

**Mẫu số 32**

**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:.....<sup>64</sup>.....

**1. Thông tin về người đề nghị**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Quan hệ với liệt sĩ<sup>65</sup>:.....

**2. Thông tin về liệt sĩ:**

Họ và tên:.....

Quê quán:.....

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:.....

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:.....

Ngày tháng năm hy sinh..... tại.....

**3. Nội dung đề nghị**

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do:<sup>66</sup> .....

Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ..... về an táng tại <sup>67</sup>.....

Đề nghị cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết./.

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Thông tin về người đề nghị và chữ ký  
trên bản khai là đúng.

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>64</sup>Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc Phòng LĐTBXH nơi thường trú theo quy định.

<sup>65</sup>Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

<sup>66</sup> Tùy từng trường hợp di chuyển thì khai thêm thông tin tương ứng:

- Giấy báo tin mộ liệt sĩ số.... ngày..... tháng.....năm....của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....

- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

<sup>67</sup>Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.



### **30. Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ**

#### **30.1 Trình tự thực hiện**

##### **a) Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ**

Bước 1: Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo quy định tại Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) đến Sở Lao động – TB và XH nơi quản lý hồ sơ gốc.

Trường hợp mộ liệt sĩ được cơ quan chức năng bàn giao cho gia đình quản lý thì kèm theo bản sao được chứng thực từ biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

Trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ thì kèm theo văn bản ủy quyền.

Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc trong thời gian 03 ngày làm việc sau khi nhận được đơn và giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#).

Bước 3: Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có trách nhiệm thông báo đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ về việc di chuyển hài cốt liệt sĩ.

Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo từ đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, có trách nhiệm lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.

Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm:

Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

Bước 6: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã kèm các giấy tờ, có trách nhiệm:

Chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. Mức hỗ trợ theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số [75/2021/NĐ-CP](#) ngày 24 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ.

Có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

Bước 7: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận được phiếu báo di chuyển và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu

quốc gia về liệt sĩ; cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP .

Sở Lao động – TB và XH nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định, có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.

**b) Trường hợp đã được hỗ trợ**

Bước 1: Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 160 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc; đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ; Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ thực hiện theo trách nhiệm được quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều 160 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã kèm các giấy tờ có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ thực hiện theo trách nhiệm được quy định tại các điểm g, h khoản 1 Điều 160 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP .

**30.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

**30.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**30.3.1. Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

- Bản sao được chứng thực từ biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ được cơ quan chức năng bàn giao cho gia đình quản lý.

- Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.

**30.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**30.4. Thời hạn giải quyết:**

- 09 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định đối với trường hợp chưa được hỗ trợ.

- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định đối với trường hợp đã được hỗ trợ.

**30.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

**30.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**30.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ

**30.8. Lệ phí:** Không.

**30.9. Tên mẫu đơn**

Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**30.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

**30.10.1. Yêu cầu**

- Thân nhân liệt sĩ, người được thân nhân liệt sĩ ủy quyền, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (tối đa 03 người) được hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ.

- Hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ: tiền cất bốc và di chuyển hài cốt liệt sĩ; tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.

- Chỉ hỗ trợ một lần khi di chuyển hài cốt liệt sĩ.

**30.10.2. Điều kiện**

Chỉ áp dụng việc di chuyển hài cốt liệt sĩ đối với các trường hợp mộ liệt sĩ sau:

- Mộ liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ nhưng có biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ của cơ quan có thẩm quyền, nay đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ.

- Mộ của thương binh chết do vết thương tái phát được công nhận là liệt sĩ nay đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ.

**30.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](#) ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Di chuyển hài cốt liệt sĩ**

Kính gửi:.....<sup>68</sup> .....

**1. Thông tin về người đề nghị**

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Nơi thường trú:.....  
 Số điện thoại liên hệ:.....  
 Quan hệ với liệt sĩ<sup>69</sup>:.....

**2. Thông tin về liệt sĩ:**

Họ và tên:.....  
 Quê quán:.....  
 Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:.....  
 Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:.....  
 Ngày tháng năm hy sinh..... tại.....

**3. Nội dung đề nghị**

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do:<sup>70</sup> .....  
 Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ..... về an táng tại <sup>71</sup>.....  
 Đề nghị cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết./.

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã  
 Thông tin về người đề nghị và chữ ký  
 trên bản khai là đúng.

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

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**  
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>68</sup>Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc Phòng LĐTBXH nơi thường trú theo quy định.

<sup>69</sup>Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

<sup>70</sup> Tùy từng trường hợp di chuyển thikhai thêm thông tin tương ứng:

- Giấy báo tin mộ liệt sĩ số.... ngày..... tháng.....năm.....của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....  
 - Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

<sup>71</sup>Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

### **31. Thủ tục Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh**

#### **31.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân làm đơn gửi một trong các cơ quan, đơn vị sau đây: cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh

Bước 2: Cơ quan, đơn vị trong thời gian 15 ngày có trách nhiệm kiểm tra, xác minh, cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh.

**31.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

#### **31.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

##### **31.3.1. Thành phần hồ sơ**

Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh

##### **31.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**31.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày kể từ ngày nhận được đơn (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

#### **31.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Cá nhân

**31.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh

#### **31.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh

#### **31.8. Lệ phí:**

Không.

#### **31.9. Tên mẫu giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh**

Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh (Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

#### **31.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Cá nhân là đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

#### **31.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020;

- Nghị định số **131/2021/NĐ-CP** ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

#### **32.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đối tượng hưởng chế độ chuẩn bị 01 bộ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp cho Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã;

Bước 2: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện thông qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

Bước 3: Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt danh sách, báo cáo Chủ tịch UBND cấp tỉnh thông qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Bước 4: Chủ tịch UBND cấp tỉnh xét duyệt hồ sơ, ra quyết định.

**32.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

#### **32.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

b) Thành phần hồ sơ bao gồm:

(1) 01 Tờ khai của đối tượng. Trường hợp đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/2/2015 đã chết trước ngày Quyết định này có hiệu lực thì thân nhân trực tiếp của đối tượng lập Tờ khai;

(2) Quyết định cử đối tượng sang làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a; Quyết định về nước (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền);

(3) Quyết định nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) của người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động;

(4) Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc Quyết định thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) của người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc;

(5) 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 đối với đối tượng thiếu giấy tờ quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 4 Quyết định số [57/2013/QĐ-TTg](#) hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao (kèm theo bản chính để đối chiếu) lý lịch Đảng viên hoặc lý lịch cán bộ, công chức, viên chức khai trước ngày 01/01/1995, mà trong đó có khai thời gian được cử làm chuyên gia tại Lào và Căm-pu-chi-a theo quy định tại Điều 1 Quyết định số [62/2015/QĐ-TTg](#) ;

(6) Giấy ủy quyền của các thân nhân trực tiếp của đối tượng cho một người đứng tên làm thủ tục hưởng trợ cấp đối với trường hợp đối tượng đã chết nhưng còn các thân nhân trực tiếp.

**32.4. Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**32.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Người làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, lực lượng vũ trang, 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 công nhân viên đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia trên đất bạn (sau đây gọi là chuyên gia), gồm:

- Người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc vì mất sức lao động nhưng chưa được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01/3/1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

- Người đang công tác hoặc người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc người đã thôi việc.

\* Không áp dụng đối với các đối tượng sau đây:

(1) Đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số [62/2015/QĐ-TTg](#) ngày 04/12/2015 đã chết và không còn vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp;

(2) Cán bộ, chiến sĩ quân tình nguyện Việt Nam làm nhiệm vụ quốc tế ở Lào và Căm-pu-chi-a.

**32.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

**32.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hưởng hưởng trợ cấp một lần.

**32.8. Lệ phí:** Không

**32.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ khai của người hưởng trợ cấp (Mẫu số 01a Thông tư liên tịch số [17/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC](#) ngày 01/8/2014);

- Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (Mẫu 01b Thông tư liên tịch số [17/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC](#) ngày 01/8/2014).

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

**32.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

- Thông tư liên tịch số [17/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC](#) ngày 01/8/2014 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính 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;

- 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;

- Quyết định số [62/2015/QĐ-TTg](#) ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

Mẫu số 01a

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

-----  
**TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP**

1. Họ và tên:..... 2. Giới tính (*nam, nữ*):.....

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

4. Số CMND:..... Nơi

cấp.....

5. Quê quán: .....

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

.....

7. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: .....

8. Cơ quan, đơn vị công tác:.....

**THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CĂM-PU-CHI-A**

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a là: .....năm .....tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

- 1.
- 2.
- 3.

Tổng số gồm: .....loại giấy tờ.

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

.....ngày...tháng...năm 20.....

....., ngày...tháng...năm 20.....

Xác nhận của xã, phường.....

**NGƯỜI KHAI**

Ông (bà).....có Hộ khẩu  
thường trú tại.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Mẫu số 01b**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP**

**A. Phần khai về thân nhân người hưởng trợ cấp**

1. Họ và tên:.....
2. Giới tính (*nam, nữ*):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....
4. Số CMND:..... Nơi cấp.....
5. Quê quán: .....
6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

7. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: .....

8. Cơ quan, đơn vị công tác:.....

**B. Phần khai về người hưởng trợ cấp**

1. Họ và tên:.....
2. Giới tính (*nam, nữ*):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....
4. Số CMND:..... Nơi cấp.....
5. Quê quán: .....
6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

7. Đã mất: Ngày ..... tháng ..... năm ..... tại: .....

8. Số giấy chứng tử ..... do UBND xã, phường ..... thực hiện.

9. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: .....

10. Cơ quan, đơn vị công tác: .....

**THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CĂM-PU-CHI-A**

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi




Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a là:

.....năm.....tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1.

2.

...

Tổng số gồm: ..... loại giấy tờ.

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

.....ngày.....tháng.....năm 20.....

Xác nhận của xã, phường.....

Ông (bà) ..... có Hộ khẩu  
thường trú tại.....

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

..... ngày.....tháng.....năm 20.....

**NGƯỜI KHAI**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:** Phản ánh thông tin trong mẫu 01a và 01b như sau:

- Mục “Loại đối tượng hưởng trợ cấp” ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau: đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.

- Mục “Cơ quan, đơn vị công tác” ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.

- Mục “Các giấy tờ kèm theo” ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ.

### **33. Thủ tục Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh**

#### **33.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định, 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 hồ sơ có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm các giấy tờ theo quy định;

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày 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 kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo 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.

**33.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

**33.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

b) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);

- Giấy chứng tử;

- Hồ sơ của người có công với cách mạng.

**33.4. Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ.

**33.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng cựu chiến binh.

**33.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**33.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ cấp mai táng phí.

**33.8. Phí, lệ phí:** Không.

**33.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Bản khai hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).

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

**33.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

- Thông tư số [03/2020/TT-BLĐTBXH](#) ngày 25/02/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với Cựu chiến binh theo quy định tại Nghị định số [157/2016/NĐ-CP](#) ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số [150/2006/NĐ-CP](#) ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

**Mẫu TT1**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI**

**Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần**

**1. Họ và tên người có công từ**

**trần:** .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

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

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

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

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

**2. Họ và tên người nhận mai táng phí:**.....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

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

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

**4. Thân nhân người có công****a) Danh sách thân nhân (2)**

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trú quán	Quan hệ với người có công	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại (3)
1						
2						
...						

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

TT	Họ và tên	Năm sinh	Thời điểm bị khuyết tật (4)	Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông	Cơ sở giáo dục đang theo học	
					Tên cơ sở	Thời gian bắt đầu đi học
1						
2						
...						

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) ..... hiện cư trú

tại .....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai***(Ký, ghi rõ họ và tên)*

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

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

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

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

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

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

### **34. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp**

#### **34.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Thân nhân lập bản khai thanh niên xung phong từ trần kèm theo giấy khai tử;

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận vào bản khai của từng người; chuyển bản khai kèm giấy khai tử và một trong những giấy tờ (bản sao có công chứng) xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số [24/2009/TT-BLĐTBXH](#).

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập danh sách kèm theo các giấy tờ chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Ghép hồ sơ thanh niên xung phong đang quản lý cấp thẻ bảo hiểm y tế (nếu có) với bản khai, giấy khai tử để hoàn chỉnh hồ sơ giải quyết mai táng phí;

- Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định trợ cấp mai táng (Mẫu số 05).

**34.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

#### **34.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

b) Thành phần hồ sơ:

(1) Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết:

- Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-A).

(2) Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư số [24/2009/TT-BLĐTBXH](#) có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg.

- Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-B), kèm một trong những giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số [24/2009/TT-BLĐTBXH](#): thẻ đội viên; giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong; giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong; lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban Liên lạc) Cựu thanh niên xung phong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh) theo mẫu (Mẫu 02).

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

**34.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Thân nhân hoặc tổ chức lo mai táng thanh niên xung phong.

**34.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**34.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ cấp mai táng.

**34.8. Lệ phí:** Không.

**34.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Giấy chứng nhận thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp (Mẫu số 02);

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-A);

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-B).

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

**34.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng,

- Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp;

- Thông tư số [24/2009/TT-BLĐTBXH](#) ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số [170/2008/QĐ-TTg](#) ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.

**MẪU SỐ 02**

**TỈNH ĐOÀN, THÀNH ĐOÀN**

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

Số: /.....

....., ngày tháng năm

**GIẤY CHỨNG NHẬN**

**Thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp  
BAN THƯỜNG VỤ TỈNH (THÀNH) ĐOÀN ..... CHỨNG NHẬN:**

Ông (bà): ....., Năm sinh: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

Đã hoàn thành nhiệm vụ trở về gia đình ngày ..... tháng ..... năm .....

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

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ, chính sách đối với thanh niên xung phong theo quy định.

....., ngày tháng năm

**Xác nhận của Hội (Ban Liên lạc)**

**Cựu TNXP cấp tỉnh**

**Chủ tịch**

(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm

**TM. BAN THƯỜNG VỤ**

**Bí thư**

(Ký tên, đóng dấu)

**MẪU SỐ 04-A**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

-----  
**BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)**  
**LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT**

Họ và tên TNXP đã chết: .....

Năm sinh: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Chết ngày ..... tháng ..... năm .....

Theo giấy khai tử số ....., ngày ..... tháng ..... năm .....  
của Ủy ban nhân dân cấp xã .....

Số thẻ bảo hiểm y tế: ..... do Giám đốc BHYT tỉnh (TP)  
..... cấp ngày ... tháng ... năm .....

Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán (hoặc địa chỉ) .....

Quan hệ với thanh niên xung phong: .....

....., ngày tháng năm  
**Xác nhận của UBND cấp xã**  
**Chủ tịch**  
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm  
**Người (đại diện tổ chức)**  
**nhận trợ cấp mai táng**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**MẪU SỐ 04-B**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

-----  
**BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)**  
**LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT**

Họ và tên TNXP đã chết: .....

Năm sinh: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp đã hoàn thành nhiệm vụ trở về gia đình, thuộc đơn vị thanh niên xung phong: .....

Được công nhận là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp theo giấy tờ sau: ....

Chết ngày ..... tháng ..... năm .....

Theo giấy khai tử số ....., ngày ..... tháng ..... năm .....  
của Ủy ban nhân dân cấp xã .....

Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán (hoặc địa chỉ) .....

Quan hệ với thanh niên xung phong: .....

....., ngày tháng năm  
**Xác nhận của UBND cấp xã**  
**Chủ tịch**  
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm  
**Người (đại diện tổ chức)**  
**nhận trợ cấp mai táng**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**35. 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**

**35.1. Trình tự, thời hạn thực hiện:**

- Bước 1: Người có bằng khen hoặc đại diện thân nhân lập bản khai kèm giấy tờ quy định 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 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định 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.

**35.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

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

+ Bản khai cá nhân 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.

**35.4. 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 người có Bằng khen) hoặc thân thân của người có Bằng khen (vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần).

**35.5. 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.

**35.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen.

**35.7. Lệ phí:** Không

**35.8. Thời gian thực hiện:** 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ.

**35.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Bản khai cá nhân (Phụ lục kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ)

+ Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền (theo Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

**35.10. 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).

**35.11. Căn cứ pháp lý:**

Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Quyết định 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

**36. Hồ sơ, thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi.**

**36.1. Trình tự 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 tại Điểm b, Điểm c Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014;

+ 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 tại Điểm a Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 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 tại Điểm b Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 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 theo Mẫu 4 ban hành kèm theo Thông tư số [16/2014/TT-BLĐTBXH](#) ngày 30/7/2014.

**36.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

**36.3. Số lượng, thành phần hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Bản khai của đại diện thân nhân theo Mẫu 3 ban hành kèm theo Thông tư số [16/2014/TT-BLĐTBXH](#) ngày 30/7/2014;

+ 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.

**36.4. Thời hạn giải quyết:** 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ.

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

**36.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**36.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hưởng trợ cấp một lần.

**36.8. Lệ phí:** Không.



**36.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai của đại diện thân nhân theo Mẫu 3 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2017.

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

**36.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;
- Nghị định số [31/2013/NĐ-CP](#) ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;
- Thông tư số [05/2013/TT-BLĐTBXH](#) ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân;
- Thông tư [16/2014/TT-BLĐTBXH](#) ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;
- Thông tư số [18/2018/TT-BLĐTBXH](#) ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Mẫu 3****BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

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

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

Thời gian tham gia kháng chiến: .... năm

Được Nhà nước tặng:.....

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

**2. Phần khai của thân nhân**

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) .....hiện cư trú tại

.....

**TM. UBND**

(Ký tên, đóng dấu)

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Họ và tên**

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

**Mẫu 4****QUYẾT ĐỊNH TRỢ CẤP MỘT LẦN**

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

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG  
BINH VÀ XÃ HỘI**

....., ngày ... tháng ... năm .....

-----  
Số: ...../.....

Số hồ sơ: .....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng**

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Căn cứ Nghị định số [31/2013/NĐ-CP](#) ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.**

1. Trợ cấp một lần đối với:

Ông (bà) .....

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.

Họ và tên 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: .....

Nguyên quán: .....

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

2. Mức trợ cấp: ..... đồng.

(Bằng chữ: .....) )

**Điều 2.** Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ..... và ông

(bà) ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;

- Cục NCC-Bộ LĐTBXH

- .....

- Lưu .

**GIÁM ĐỐC**

(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và tên**

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

## II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

### 37. Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động – TB và XH.

- Bước 2: Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động – TB và XH phải có văn bản thẩm định.

- Bước 3: Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày có văn bản thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ra quyết định thành lập. Trường hợp không đồng ý việc thành lập thì thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần hồ sơ:

- Đề án thành lập cơ sở theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- Tờ trình đề nghị thành lập cơ sở theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP; dự thảo quyết định thành lập cơ sở; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 03a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

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

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động – TB và XH; Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập cơ sở.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình về việc thành lập cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

- Đề án thành lập (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

- Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 03a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

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

Điều kiện thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập

- Xác định cụ thể mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ.

- Phù hợp với quy hoạch 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 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

### **38. Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở có nhu cầu tổ chức lại, giải thể nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động – TB và XH.

- Bước 2: Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động – TB và XH phải có văn bản thẩm định.

- Bước 3: Trong thời hạn 25 (hai lăm) ngày làm việc, kể từ ngày có văn bản thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ra quyết định tổ chức lại, giải thể. Trường hợp không đồng ý thì thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần hồ sơ:

- Đề án tổ chức lại, giải thể cơ sở theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- Tờ trình tổ chức lại, giải thể cơ sở theo Mẫu số 04a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP và dự thảo quyết định tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- 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) Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động – TB và XH; Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề án tổ chức lại, giải thể (Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

- Tờ trình về việc tổ chức lại, giải thể (Mẫu số 04a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

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

\* Điều kiện tổ chức lại cơ sở:

- Thực hiện việc điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở.
- Phù hợp với quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

\* Điều kiện giải thể cơ sở:

Việc giải thể cơ sở 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 cơ sở để phù hợp với quy hoạch mạng lưới đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.
- Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định các điều kiện để cấp giấy phép hoạt động trong thời hạn 10 ngày làm việc.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp giấy phép hoạt động.

b) Cách thức thực hiện: Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- Bản sao công chứng giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ sở thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội và cơ quan trung ương của tổ chức xã hội - nghề nghiệp có trụ sở của cơ sở đặt tại địa phương.

- Cơ sở do cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động (Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

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

Cơ sở được cấp giấy phép hoạt động khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Cơ sở trợ giúp xã hội công lập, ngoài công lập đã được thành lập, được cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập theo quy định hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật về tổ chức, hoạt động và quản lý hội hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

- Người đứng đầu cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích.

- Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc đối tượng.

- Trường hợp cơ sở có chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng thì ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 26 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP còn phải bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất và nhân lực quy định tại Mục 1 Chương IV Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

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

Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định các điều kiện để cấp giấy phép hoạt động trong thời hạn 10 ngày làm việc.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động.

b) Cách thức thực hiện: Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép.

- Giấy phép hoạt động.

- Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở có giấy phép hoạt động do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động, cơ sở phải làm thủ tục đề nghị điều chỉnh giấy phép. Trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập phải làm thủ tục đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động.

- Khi giấy phép hoạt động bị mất, bị hư hỏng thì cơ sở phải đề nghị cấp lại giấy phép.

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

Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

#### **41. Thủ tục “Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội”**

a) *Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét tính hợp lệ của hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ. Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở thì phải thông báo bằng văn bản cho người thành lập cơ sở biết và nêu rõ lý do.

b) *Cách thức thực hiện:* Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký thành lập theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2016/NĐ-CP.

- Phương án thành lập cơ sở.

- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2016/NĐ-CP.

- Bản sao có chứng thực đối với giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng cho thuê, mượn đất đai, cơ sở vật chất và tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở.

- Phiếu lý lịch tư pháp của các sáng lập viên.

- Bản sao các giấy tờ sau:

+ Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân. Đối với sáng lập viên là cá nhân nước ngoài, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên;

+ Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền; thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo ủy quyền của tổ chức. Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương phải được hợp pháp hóa lãnh sự.



\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở trợ giúp xã hội.

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoạt động trên phạm vi liên tỉnh hoặc liên huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố, có trụ sở chính đặt tại địa phương.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

h) *Lệ phí*: Không.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

- Tờ khai đăng ký thành lập (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2016/NĐ-CP).

- Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2016/NĐ-CP).

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

Điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập:

- Về tên của cơ sở: Cơ sở có tên gọi bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, biểu tượng riêng (nếu có). Tên và biểu tượng của cơ sở phải đáp ứng các điều kiện: Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên hoặc biểu tượng của cơ sở khác đã được đăng ký trước đó; không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc.

- Có hồ sơ đăng ký thành lập hợp lệ theo quy định.

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

Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

**42. Thủ tục “Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội”**

a) *Trình tự thực hiện*:

- Bước 1: Cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị đăng ký thay đổi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới theo đề nghị của cơ sở trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị đăng ký. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị đăng ký thay đổi biết và phải nêu rõ lý do hoặc các yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

b) *Cách thức thực hiện*: Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

- Bản chính đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp.

- Giấy tờ có liên quan chứng minh sự thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) *Thời hạn giải quyết*: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới.

h) *Lệ phí*: Không.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không.

k) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*: Khi thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở.

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

Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

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

a) *Trình tự thực hiện*:

- Bước 1:

+ Đối với trường hợp Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập; Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương và trường hợp khác theo quy định của pháp luật: Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương phối hợp với cơ sở có văn bản đề nghị giải thể gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể: tổ chức cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ giải thể cơ sở theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải có quyết định giải thể. Trường hợp không đồng ý việc giải thể thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Cơ sở trợ giúp xã hội không được tự động giải thể khi chưa nhận được quyết định giải thể của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) *Cách thức thực hiện*: Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

\* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể theo Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý.

- Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể.

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

- Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Cơ sở trợ giúp xã hội; tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở; cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương.

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định giải thể cơ sở.

h) *Lệ phí*: Không.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

Đơn đề nghị giải thể (Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

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

Cơ sở bị giải thể trong các trường hợp sau:

- Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập.
- Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương.

- Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể.

- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

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

Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

#### **44. Thủ tục “Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện”**

##### *44.1. Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày làm việc, trừ những thông tin về HIV của đối tượng.

- 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.

- 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 đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét chuyển hồ sơ đến người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

- Bước 5: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và chuyển hồ sơ của đối tượng đến cơ sở trợ giúp xã hội trên địa bàn quản lý; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

44.2. *Cách thức thực hiện:* Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 (nếu điều kiện cho phép).

44.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ*

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);

- Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch;

- Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật.

- Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp nhiễm HIV;

- Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

\* Số lượng: 01 bộ.

44.4. *Thời hạn giải quyết:* 30 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp tỉnh; 27 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp huyện.

44.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

44.6. *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội.

44.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội.

44.8. *Phí, lệ phí:* Không.

44.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

44.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn theo quy định tại Nghị định số [20/2021/NĐ-CP](#) (khoản 1 Điều 24), cụ thể:

- Đối tượng quy định tại các khoản 1 và 3 Điều 5 của Nghị định số [20/2021/NĐ-CP](#) thuộc diện khó khăn không tự lo được cuộc sống và không có người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng tại cộng đồng;

- Người cao tuổi thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định của pháp luật về người cao tuổi;

- Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định của pháp luật về người khuyết tật.

44.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

Nghị định số [20/2021/NĐ-CP](#) ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

**45. Thủ tục “Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện”**

45.1. *Trình tự thực hiện*

Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm *tiếp nhận ngay* các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy trình sau:

- Bước 1. Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở trợ giúp xã hội. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn

nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).

- Bước 2. Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng.

- Bước 3. Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc.

- Bước 4. Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.

- Bước 5. Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định, Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.

Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng, trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định.

45.2. *Cách thức thực hiện:* Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 (nếu điều kiện cho phép).

45.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ*

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);

- Bản sao chứng minh nhân dân, căn cước công 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 an toàn của đối tượng.

\* Số lượng: 01 bộ

45.4. *Thời hạn giải quyết:* Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục, hồ sơ trong 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đối tượng, trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định.

45.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp.

45.6. *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Chính quyền (hoặc công an), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Cơ sở trợ giúp xã hội.

45.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.

45.8. *Phí, lệ phí:* Không.

45.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

45.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số [20/2021/NĐ-CP](#), cụ thể:

- Nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động;

- Trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú;
- Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

#### 45.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số [20/2021/NĐ-CP](#) ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

### 46. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện

#### 46.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi (quy định tại các điểm b, c, d và g khoản 2 Điều 30 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) có đơn đề nghị gửi người đứng đầu cơ sở dừng trợ giúp xã hội.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đơn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định dừng trợ giúp xã hội đối với đối tượng thuộc quyền quản lý; người đứng đầu cơ sở cấp tỉnh quyết định dừng trợ giúp xã hội.

- Bước 3: Cơ sở trợ giúp xã hội lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội.

46.2. Cách thức thực hiện: Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 (nếu điều kiện cho phép).

#### 46.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần hồ sơ gồm:

Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

\* Số lượng: 01.

46.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn đề nghị.

46.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi theo quy định.

46.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ sở trợ giúp xã hội.

46.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định dừng trợ giúp xã hội.

46.8. Phí, lệ phí: Không.

46.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

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

#### 46.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số [20/2021/NĐ-CP](#) ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

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

#### 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 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định và quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật hoặc có văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện để công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật.

*b) Cách thức thực hiện:* Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (nếu điều kiện cho phép).

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ, gồm có:

+ Văn bản đề nghị của cơ sở sản xuất, kinh doanh trong đó nêu rõ tổng số lao động hiện có, số lao động là người khuyết tật;

+ 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 lao động là người khuyết tật đang làm việc.

*d) Thời hạn giải quyết:* 10 ngày làm việc kể ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*đ) 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 giải quyết thủ tục hành chính:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

*ê) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật không xác định thời hạn. Tuy nhiên, khi cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng không đủ từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật thì đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh có trách nhiệm phải báo cáo kịp thời và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định ngay việc ngừng công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật.

*g) Lệ phí:* Không

*h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không có

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

*k) 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 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

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

*a) Trình tự thực hiện:*

- Bước 1:

+ Trưởng công an cấp xã lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn đối với đối tượng;

+ Đối tượng hoặc người giám hộ có đơn đề nghị gửi trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

- Bước 2: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện thủ tục tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

- Bước 3:

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định đối tượng vào cơ sở.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định việc tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý.

Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ của đối tượng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đưa và bàn giao đối tượng cho cơ sở.

*b) Cách thức thực hiện:* Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (nếu điều kiện cho phép).

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở (theo mẫu).

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một).

*d) Thời hạn giải quyết:* 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Đối tượng 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; Cơ sở trợ giúp trẻ em các cấp.

*ê) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định tiếp nhận vào cơ sở của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Giám đốc Sở Lao động – TB và XH.

*g) Lệ phí:* Không

*h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

Người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định là đối tượng áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn theo quy định nhưng đã có quyết định không bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc đã chấp hành xong biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn có nguyện vọng ở lại cơ sở.

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



Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc tiếp nhận, quản lý và giáo dục người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn tại các cơ sở trợ giúp trẻ em.

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

*a) Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng làm đơn đề nghị, gửi Giám đốc cơ sở trình bày rõ nguyện vọng đưa đối tượng về gia đình, cộng đồng.

- Bước 2: Giám đốc cơ sở quyết định đưa đối tượng ra khỏi cơ sở và bàn giao đối tượng cho Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền đề tiếp tục hỗ trợ đối tượng hòa nhập cộng đồng, ổn định cuộc sống.

*b) Cách thức thực hiện:* Nộp đơn trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị của người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một).

*d) Thời hạn giải quyết:* 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng.

*e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Người đứng đầu cơ sở; Ủy ban nhân dân cấp xã.

*ê) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định đưa đối tượng ra khỏi cơ sở.

*g) Lệ phí:* Không

*h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không.

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

- Người giám hộ, gia đình ruột thịt hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng có đơn đề nghị;

- Đối tượng đủ 18 tuổi. Trường hợp từ 18 tuổi trở lên đang học các cấp học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học thì tiếp tục được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở cho đến khi tốt nghiệp văn bằng thứ nhất nhưng không quá 22 tuổi.

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

Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc tiếp nhận, quản lý và giáo dục người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn tại các cơ sở trợ giúp trẻ em.

### **III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

**50. Thủ tục thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn**

*50.1. Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ thành lập, cho phép thành lập phân hiệu

Trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; trường trung cấp tư thục trên địa bàn đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường lập hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

50.2. *Cách thức thực hiện:* Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (nếu điều kiện cho phép).

50.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ*

\* Thành phần hồ sơ:

a) Hồ sơ theo quy định tại các điểm a, c, d, đ, e và g khoản 1 Điều 6 Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số [140/2018/NĐ-CP](#) và Nghị định số [24/2022/NĐ-CP](#)), gồm:

- Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số [24/2022/NĐ-CP](#));

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

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định;

- Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê;

- Bản sao văn bản phê duyệt chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư hoặc văn bản phê duyệt, giao kế hoạch đầu tư công hoặc văn bản phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập của cơ quan có thẩm quyền;

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

- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản.

b) Đề án thành lập phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số [24/2022/NĐ-CP](#)).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

50.4. *Thời hạn giải quyết:* 07 ngày làm việc.

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

50.6. *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

50.8. *Lệ phí:* Không.

50.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

a) Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

b) Đề án thành lập phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

50.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

a) Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất và vốn đầu tư thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tối thiểu bằng 25% diện tích đất sử dụng tối thiểu và vốn đầu tư thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

b) Địa điểm phân hiệu đặt ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với nơi đặt trụ sở chính của trường trung cấp.

50.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

a) Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

c) Nghị định số [140/2018/NĐ-CP](#) ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

d) Nghị định số [24/2022/NĐ-CP](#) ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

**51. Thủ tục chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp**

51.1. *Trình tự thực hiện*

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp

Các bên liên kết lập hồ sơ và gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 2: Quyết định chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động

- Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ và quyết định chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài. Quyết định chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với

nước ngoài phải nêu lý do chấm dứt; biện pháp bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

Trường hợp không quyết định thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

51.2. *Cách thức thực hiện:* Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (nếu điều kiện cho phép).

51.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ*

\* Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo của các bên liên kết, trong đó nêu rõ lý do đề nghị chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo.

b) Báo cáo chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo, trong đó nêu rõ lý do, nội dung chấm dứt, phương án giải quyết quyền và lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; thanh toán các khoản nợ thuê và các khoản nợ khác (nếu có).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

51.4. *Thời hạn giải quyết:* 10 ngày làm việc.

51.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp.

51.6. *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

51.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài.

51.8. *Lệ phí:* Không.

51.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không.

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

51.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

a) Luật Giáo dục nghề nghiệp.

b) Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

c) Nghị định số [24/2022/NĐ-CP](#) ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

## **52. Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập**

52.1. *Trình tự thực hiện*

\* *Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên*

Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường

Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

Bước 2: Bầu đại diện tham gia hội đồng trường

Các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

Bước 3: Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường tổ chức và chủ trì cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường.

Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường

- Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường gửi hồ sơ tới cơ quan chủ quản trường đề nghị thành lập hội đồng trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường. Quyết định thành lập hội đồng trường phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*\* Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp*

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm thực hiện các nội dung sau:

Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường. Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường.

Bước 2: Bầu đại diện tham gia hội đồng trường

Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm đề nghị các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

Bước 3: Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường

- Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ tới cơ quan chủ quản trường đề nghị thành lập hội đồng trường.

- Người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo. Quyết định thành lập hội đồng trường phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

52.2. *Cách thức thực hiện:* Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (nếu điều kiện cho phép).

52.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ*

*\* Thành phần hồ sơ*

- Văn bản của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc nhiệm kỳ kế tiếp (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Biên bản họp bầu hội đồng trường (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

52.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

52.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

a) Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

c) Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

52.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

a) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

c) Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

52.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường.

52.8. Lệ phí: Không.

52.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

- Biên bản họp bầu hội đồng trường (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

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

- Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ, gồm chủ tịch, thư ký và các thành viên.

- Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp, gồm:

+ Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức đảng cơ sở, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);

+ Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Thành viên hội đồng trường là đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan phải đáp ứng điều kiện:

+ Đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

+ Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

- Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:

+ Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp.

+ Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

+ Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.

+ Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.

- Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng.

#### 52.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số [14/2021/TT-BLĐTBXH](#) ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

### **53. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập**

#### 53.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp, quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

Bước 2: Hội đồng trường quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bảo đảm cơ cấu, thành phần theo quy định.

Bước 3: Đề nghị bổ sung, kiện toàn hội đồng trường

Trên cơ sở kết quả họp hội đồng trường; quyết nghị về việc thay thế thành viên hội đồng trường, hội đồng trường đương nhiệm đề nghị cơ quan chủ quản trường bổ sung, kiện toàn hội đồng trường bảo đảm cơ cấu, thành phần theo quy định.

Bước 4: Bổ sung, kiện toàn hội đồng trường

- Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ tới cơ quan chủ quản trường bổ sung, kiện toàn hội đồng trường.

- Người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

53.2. Cách thức thực hiện: Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (nếu điều kiện cho phép).

#### 53.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần hồ sơ

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Trường hợp thay thế chủ tịch hội đồng trường thì bổ sung bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

53.4. *Thời hạn giải quyết:* 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

53.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*

a) Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh;

c) Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

53.6. *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*

a) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

c) Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

53.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*

Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

53.8. *Lệ phí:* Không.

53.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

53.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

- Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp, gồm:

+ Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức đảng cơ sở, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);

+ Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Thành viên hội đồng trường là đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan phải đáp ứng điều kiện:

+ Đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

+ Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

- Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:

+ Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp.

+ Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.



- + Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.
- + Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.
- Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng.

#### 53.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.
- Thông tư số [14/2021/TT-BLĐTBXH](#) ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

### **54. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập**

#### 54.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Hội đồng trường tổ chức họp xem xét việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

Bước 2: Hội đồng trường quyết nghị việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

Bước 3: Đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

Trên cơ sở kết quả họp hội đồng trường; quyết nghị về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường, hội đồng trường tới cơ quan chủ quản trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

Bước 4: Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký thành viên hội đồng trường

- Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ tới cơ quan chủ quản trường bổ sung, kiện toàn hội đồng trường.

- Người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường. Trường hợp không miễn nhiệm, không cách chức phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

54.2. Cách thức thực hiện: Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (nếu điều kiện cho phép).

#### 54.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần hồ sơ

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.

Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường là công chức, viên chức: Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức theo các quyết định về nhân sự thì hội đồng trường có văn bản đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức trong hội đồng trường.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

54.4. *Thời hạn giải quyết*: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

54.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*

- a) Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- b) Trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- c) Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

54.6. *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*

- a) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- b) Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- c) Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

54.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*

Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

54.8. *Lệ phí*: Không.

54.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

54.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

- Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- + Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia hội đồng trường.
- + Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- + Sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.

+ Có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.

+ Vi phạm các quy định đến mức phải miễn nhiệm quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

- Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bị cách chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- + Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm.
- + Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng; bị phạt tù, cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ.

+ Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bình đẳng giới, phòng, chống tệ nạn xã hội.

+ Vi phạm các quy định đến mức phải cách chức quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

#### 54.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số [14/2021/TT-BLĐTBXH](#) ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

### **55. Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục**

#### 55.1. Trình tự thực hiện

\* Công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên

Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị

Người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường triệu tập và chủ trì cuộc họp, gồm: Thành viên ban sáng lập, thành viên góp vốn để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị.

Bước 2: Bầu đại diện tham gia hội đồng quản trị

Tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ nhà giáo trong trường tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu ra đại diện tham gia hội đồng quản trị.

Bước 3: Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng quản trị.

Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị

Việc bầu chủ tịch, thư ký hội đồng quản trị được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín.

Bước 5: Công nhận hội đồng quản trị

- Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị, cuộc họp bầu bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường gửi hồ sơ tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính quyết định công nhận hội đồng quản trị của nhà trường. Quyết định công nhận hội đồng quản trị phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng quản trị. Trường hợp không công nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

\* Công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm thực hiện các nội dung sau:

Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị

Tổ chức họp để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị.

Bước 2: Đề nghị tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ nhà giáo trong trường tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu ra đại diện tham gia hội đồng quản trị.

Bước 3: Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng quản trị.

Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị

Việc bầu chủ tịch, thư ký hội đồng quản trị được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín.

Bước 5: Công nhận hội đồng quản trị

- Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị, cuộc họp bầu bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường gửi hồ sơ tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính quyết định công nhận hội đồng quản trị của nhà trường. Quyết định công nhận hội đồng quản trị phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng quản trị. Trường hợp không công nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

55.2. *Cách thức thực hiện:* Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (nếu điều kiện cho phép).

55.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ*

\* Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị công nhận hội đồng quản trị, nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng quản trị:

+ Đối với nhiệm kỳ đầu tiên: Văn bản của người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

+ Đối với nhiệm kỳ kế tiếp: Văn bản của hội đồng quản trị đối với đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của các tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ nhà giáo.

- Biên bản họp bầu hội đồng quản trị (Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

55.4. *Thời hạn giải quyết:* 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

55.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Áp dụng đối với trường trung cấp tư thực.

55.6. *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính.

55.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định công nhận hội đồng quản trị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

55.8. *Lệ phí:* Không.

55.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

- Văn bản đề nghị công nhận hội đồng quản trị của người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường hoặc của hội đồng quản trị (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Biên bản họp bầu hội đồng quản trị (Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

55.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

- Thành lập ở trường trung cấp tư thực có từ 02 (hai) thành viên (thành viên là cá nhân hoặc tổ chức) góp vốn trở lên.

- Hội đồng quản trị có số lượng thành viên là số lẻ, gồm: Chủ tịch, thư ký và các thành viên.

- Thành phần tham gia hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Luật Giáo dục nghề nghiệp, bao gồm:

+ Đại diện các tổ chức, cá nhân có số lượng cổ phần đóng góp ở mức cần thiết theo quy định.

+ Hiệu trưởng, đại diện cơ quan quản lý địa phương nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trụ sở hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

+ Đại diện tổ chức đảng, đoàn thể; đại diện nhà giáo.

- Chủ tịch hội đồng quản trị là thành viên góp vốn, do hội đồng quản trị bầu trong số các thành viên của hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng quản trị đồng ý.

- Thư ký hội đồng quản trị do chủ tịch hội đồng quản trị giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng quản trị và được hội đồng quản trị thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng quản trị đồng ý.

*55.11. Căn cứ pháp lý ban hành*

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số [14/2021/TT-BLĐTBXH](#) ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

**56. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị**

*56.1. Trình tự thực hiện*

Bước 1: Hội đồng trường tổ chức họp, quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng quản trị.

Bước 2: Đề nghị thay thế hoặc chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị

- Trường họp thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị: Hội đồng quản trị đương nhiệm lập hồ sơ đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị.

- Trường họp chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị: Thành viên duy nhất sở hữu trường lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị.

Bước 3: Quyết định thay thế hoặc chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị

- Hội đồng quản trị đương nhiệm lập hồ sơ đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị; thành viên duy nhất sở hữu trường lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị gửi Sở Lao động - Thương binh và xã hội.

- Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và xã hội quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị. Trường họp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và xã hội quyết định chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị. Trường họp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*56.2. Cách thức thực hiện:* Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (nếu điều kiện cho phép).

*56.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

\* Thành phần hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị

- Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị (Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Biên bản họp hội đồng quản trị về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị (Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

b) Hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị

- Văn bản của thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị (Mẫu số 11 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Các giấy tờ liên quan đến việc chuyển nhượng vốn.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

56.4. *Thời hạn giải quyết*: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

56.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Áp dụng đối với trường trung cấp tư thực.

56.6. *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính.

56.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

56.8. *Lệ phí*: Không.

56.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

- Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị (Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Biên bản họp hội đồng quản trị về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị (Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Văn bản của thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị (Mẫu số 11 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

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

a) Đối với thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị

- Hội đồng quản trị có số lượng thành viên là số lẻ, gồm: Chủ tịch, thư ký và các thành viên.

- Thành phần tham gia hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Luật Giáo dục nghề nghiệp, bao gồm:

+ Đại diện các tổ chức, cá nhân có số lượng cổ phần đóng góp ở mức cần thiết theo quy định.

+ Hiệu trưởng, đại diện cơ quan quản lý địa phương nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trụ sở hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

+ Đại diện tổ chức đảng, đoàn thể; đại diện nhà giáo.

- Chủ tịch hội đồng quản trị là thành viên góp vốn, do hội đồng quản trị bầu trong số các thành viên của hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng quản trị đồng ý.

- Thư ký hội đồng quản trị do chủ tịch hội đồng quản trị giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng quản trị và được hội đồng quản trị thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng quản trị đồng ý.

b) Đối với chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị

Có sự thay đổi về thành viên góp vốn từ nhiều thành viên xuống còn 01 thành viên.

*56.11. Căn cứ pháp lý ban hành*

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số [14/2021/TT-BLĐTBXH](#) ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

**57. Thủ tục Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục**

*57.1. Trình tự thực hiện*

Bước 1: Đề xuất nhân sự giữ chức hiệu trưởng

Hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường căn cứ tiêu chuẩn hiệu trưởng quy định tại khoản 2 Điều 14 Luật Giáo dục nghề nghiệp, lựa chọn, lập hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức họp hội đồng quản trị để đề nghị công nhận hiệu trưởng.

Bước 3: Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục

- Hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường lập hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục gửi Sở Lao động – TB và XH.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính trình chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục. Trường hợp không công nhận, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*57.2. Cách thức thực hiện:* Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (nếu điều kiện cho phép).

*57.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

\* Thành phần hồ sơ

- Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 12 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận giữ chức hiệu trưởng.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*57.4. Thời hạn giải quyết:* 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

*57.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Áp dụng đối với trường trung cấp tư thục

*57.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính.

*57.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục.

*57.8. Lệ phí:* Không.

*57.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

- Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 12 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).

- Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).

*57.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

- Có đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Luật Giáo dục nghề nghiệp, gồm:

+ Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp;

+ Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

+ Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp;

+ Có đủ sức khỏe.

- Không là cán bộ, công chức, viên chức.

*57.11. Căn cứ pháp lý ban hành*

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số [14/2021/TT-BLĐTBXH](#) ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

### **58. Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực**

*58.1. Trình tự thực hiện*

Bước 1: Hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường xem xét, quyết nghị thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

Bước 2: Họp hội đồng quản trị để quyết nghị về thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

Bước 3: Quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực

- Hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường xem xét, quyết nghị, lập hồ sơ gửi tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực. Trường hợp không quyết định thôi công nhận, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*58.2. Cách thức thực hiện:* Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (nếu điều kiện cho phép).

*58.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

\* Thành phần hồ sơ

- Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 15 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*58.4. Thời hạn giải quyết:* 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

*58.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Áp dụng đối với trường trung cấp tư thực.

*58.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính.

*58.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

*58.8. Lệ phí:* Không.

*58.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*



- Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 15 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

#### 58.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Khi gửi hồ sơ đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục, hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường gửi đồng thời hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng mới để thay thế người đề nghị thôi công nhận.

#### 58.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số [14/2021/TT-BLĐTBXH](#) ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

### **59. Thủ tục Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

#### 59.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp về chính sách nội trú, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn học sinh, sinh viên về hồ sơ.

- Bước 2: Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Quyết định số [53/2015/QĐ-TTg](#) nộp hồ sơ tới cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học sinh, sinh viên đang theo học.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ cấp chính sách nội trú

Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tổ chức đối chiếu, thẩm định và chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ; tổng hợp, lập danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo cho người học được biết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Bước 4: Chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học sinh, sinh viên đang theo học chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trực tiếp bằng tiền mặt cho học sinh, sinh viên đang học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp đó.

59.2. Cách thức thực hiện: Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 (nếu điều kiện cho phép)..

59.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Phụ lục II.1 ban hành kèm theo Thông tư số [18/2018/TT-BLĐTBXH](#).

- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban

nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung: Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung: Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và Sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài một số giấy tờ trên phải bổ sung Giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán theo mẫu tại Phụ lục II.3 ban hành kèm theo Thông tư số [18/2018/TT-BLDTBXH](#).

#### *59.4. Thời hạn giải quyết:*

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập đối chiếu, thẩm định hồ sơ của học sinh, sinh viên trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ. Khi hồ sơ hợp lệ, học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 02 lần trong năm học: lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau (Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thông báo công khai về thời gian cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác). Trường hợp học sinh, sinh viên chưa được nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

*59.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

*59.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.

*59.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp.

*59.8. Lệ phí:* Không.

*59.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Phụ lục II.1 ban hành kèm theo Thông tư số [18/2018/TT-BLĐTBXH](#).

- Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Phụ lục II.3 ban hành kèm theo Thông tư số [18/2018/TT-BLĐTBXH](#).

*59.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

Học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc một trong những đối tượng sau:

- Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật.

- Học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú.

- Học sinh, sinh viên người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, thuộc hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo.

*59.11. Căn cứ pháp lý*

- Quyết định số [53/2015/QĐ-TTg](#) ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số [53/2015/QĐ-TTg](#) ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư số [18/2018/TT-BLĐTBXH](#) ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**60. Thủ tục Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực**

*60.1. 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 tư thực.

*60.2. Cách thức thực hiện:* Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (nếu điều kiện cho phép).

*60.3. 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.

#### 60.4. 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.

60.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục.

60.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

60.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

60.8. Lệ phí: Không

60.9. 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).

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

60.11. 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 trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

**61. Công nhận 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 chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận**

61.1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận 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 chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận

Tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận 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 chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận gửi hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Bước 2: Quyết định công nhận 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 chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, tổ chức thẩm định và lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định công nhận 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 hoạt động không vì lợi nhuận.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa bảo đảm theo ý kiến của các cơ quan có liên quan, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có ý kiến, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình thêm các nội dung.

*61.2. Cách thức thực hiện:* Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (nếu điều kiện cho phép).

*61.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

*\* Thành phần hồ sơ*

a) Văn bản đề nghị công nhận 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 chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận theo Mẫu 5E tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

b) Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của 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 theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#).

c) Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc 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 chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn.

d) Báo cáo tài chính 03 năm gần nhất và báo cáo kiểm toán theo định kỳ của 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.

*\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

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

*61.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận 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 hoạt động không vì lợi nhuận.

*61.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*61.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định công nhận 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 hoạt động không vì lợi nhuận.

*61.8. Lệ phí:* Không.

### *61.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

Văn bản đề nghị công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận theo Mẫu 5E tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

#### *61.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

a) Chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo nghề nghiệp, nghiên cứu khoa học hàng năm của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận 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 nhà giáo và cán bộ quản lý; hoạt động nghiên cứu khoa học; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác.

b) Có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đặt trụ sở chính. Cam kết được công bố công khai để xã hội biết và giám sát.

c) Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư không nhận lợi tức, hoặc nhận lợi tức nhưng không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ quy định trong cùng thời kỳ.

#### *61.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

a) Luật Giáo dục nghề nghiệp.

b) Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

c) Nghị định số [24/2022/NĐ-CP](#) ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

## **62. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận**

### *62.1. Trình tự thực hiện*

a) Bước 1: Tiếp nhận, kiểm tra sơ bộ hồ sơ hồ sơ cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận

Tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận lập hồ sơ và gửi tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra sơ bộ hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, gửi Hội đồng thẩm định hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận (sau đây gọi là Hội đồng thẩm định) để tổ chức thẩm định.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b) Bước 2: Thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động

không vì lợi nhuận do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi tới, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định.

Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định (công khai tại cuộc họp thẩm định), trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản thông báo kết quả thẩm định cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

c) Bước 3: Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận

Trường hợp hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận đủ điều kiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);

Trường hợp không cho phép thành lập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Trường hợp hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận đủ điều kiện nhưng phải hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã hoàn thiện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

Trường hợp không cho phép thành lập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

62.2. *Cách thức thực hiện*: Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (nếu điều kiện cho phép).

62.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ*

\* ***Thành phần hồ sơ***

a) Hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận theo quy định tại Điều 6 Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số [140/2018/NĐ-CP](#) và Nghị định số 24/2022/NĐ-CP), gồm:

- Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);

- Đề án thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);

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

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm

theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định. Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê;

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

- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản.

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

- Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục của các thành viên góp vốn;

- Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập;

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

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

b) Các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 40 Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#), gồm:

- Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#);

- Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn;

- Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận;

- Dự thảo Quy chế tài chính nội bộ của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

62.4. *Thời hạn giải quyết:* 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

62.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

62.6. *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

62.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

62.8. *Lệ phí:* Không.

62.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*



a) Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

b) Đề án thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

*62.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam. Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập khi thành lập phải hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định.

b) Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m<sup>2</sup>; trường trung cấp là 10.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực đô thị hoặc 20.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực ngoài đô thị. Trường hợp địa điểm xây dựng cơ sở vật chất của trường trung cấp vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực đô thị vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực ngoài đô thị thì thực hiện quy đổi diện tích đất theo tỷ lệ tương ứng giữa đất khu vực đô thị với đất khu vực ngoài đô thị là 1:2.

c) Vốn đầu tư thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tự thực hoạt động không vì lợi nhuận được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 tỷ đồng; đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 tỷ đồng.

d) Chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo nghề nghiệp, nghiên cứu khoa học hàng năm của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tự thực hoạt động không vì lợi nhuận 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 nhà giáo và cán bộ quản lý; hoạt động nghiên cứu khoa học; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác.

đ) Có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Cam kết được công bố công khai để xã hội biết và giám sát.

e) Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư không nhận lợi tức, hoặc nhận lợi tức nhưng không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ quy định trong cùng thời kỳ.

*62.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

a) Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

c) Nghị định số [140/2018/NĐ-CP](#) ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

d) Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

đ) Nghị định số [24/2022/NĐ-CP](#) ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

**63. Thủ tục đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài**

### 63.1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài lập hồ sơ đề nghị đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Bước 2: Quyết định cho phép đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo mẫu số 2I tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định [15/2019/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

Trường hợp không quyết định cho phép đổi tên thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

63.2. *Cách thức thực hiện*: Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (nếu điều kiện cho phép).

### 63.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị đổi tên của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập theo Mẫu 2H tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

63.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

63.6. *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

63.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

63.8. *Lệ phí*: Không.

### 63.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Văn bản đề nghị đổi tên của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập theo Mẫu 2H tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

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

### 63.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

a) Luật Giáo dục nghề nghiệp.

b) Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

c) Nghị định số [24/2022/NĐ-CP](#) ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

#### **64. Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài**

##### *64.1. Trình tự thực hiện*

a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài

Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài giải thể hoặc chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài thì lập hồ sơ giải thể, hồ sơ chấm dứt hoạt động phân hiệu đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Bước 2: Quyết định cho phép giải thể; chấm dứt, cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu

Trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và xã hội thẩm định hồ sơ giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép giải thể, chấm dứt hoạt động phân hiệu.

Quyết định cho phép giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài phải ghi rõ lý do giải thể, lý do chấm dứt hoạt động phân hiệu, các biện pháp bảo đảm quyền lợi của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; phương án giải quyết tài sản và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật.

Trường hợp hồ sơ giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài và nêu rõ lý do.

*64.2. Cách thức thực hiện:* Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (nếu điều kiện cho phép).

##### *64.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

\* Thành phần hồ sơ

a) Văn bản đề nghị giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài theo Mẫu 2E tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

b) Đề án giải thể giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài theo Mẫu 2G tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

64.4. *Thời hạn giải quyết*: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

64.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*

Tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

64.6. *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

64.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định cho phép giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

64.8. *Lệ phí*: Không.

64.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

a) Văn bản đề nghị giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài theo Mẫu 2E tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

b) Đề án giải thể giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài theo Mẫu 2G tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

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

64.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

a) Luật Giáo dục nghề nghiệp.

b) Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

c) Nghị định số [24/2022/NĐ-CP](#) ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

## **65. Thủ tục cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài**

65.1. *Trình tự thực hiện*

a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài

Trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài đề nghị cho phép thành lập phân hiệu của trường lập và gửi hồ sơ đề nghị cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Bước 2: Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài theo Mẫu 1C tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định [15/2019/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định cho phép thành lập phân hiệu thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

65.2. *Cách thức thực hiện:* Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (nếu điều kiện cho phép).

65.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ*

\* Thành phần hồ sơ

a) Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu 1A ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#).

b) Đề án thành lập theo Mẫu 1B ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#).

c) Bản sao các giấy tờ pháp lý chứng minh cơ sở vật chất và năng lực tài chính theo quy định tại Điều 11 Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

65.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài đề nghị cho phép thành lập phân hiệu; tổ chức, cá nhân có liên quan.

65.6. *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

65.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

65.8. *Lệ phí:* Không.

65.9. *Tên mẫu đơn, tờ khai*

a) Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu 1A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#).

b) Đề án thành lập phân hiệu theo Mẫu 1B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#).

65.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

a) Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất và vốn đầu tư cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài tối thiểu bằng 25% diện tích đất sử dụng tối thiểu và vốn đầu tư cho phép thành lập trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 9 Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

b) Địa điểm phân hiệu đặt ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với nơi đặt trụ sở chính của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

65.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

a) Luật Giáo dục nghề nghiệp.

b) Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

d) Nghị định số [140/2018/NĐ-CP](#) ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

đ) Nghị định số [24/2022/NĐ-CP](#) ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

**66. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp**

*66.1. Trình tự thực hiện*

a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài

Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài lập hồ sơ và gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Bước 2: Thẩm tra và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm tra hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài theo Mẫu 3C tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

Trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*66.2. Cách thức thực hiện:* Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (nếu điều kiện cho phép).

*66.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

\* Thành phần hồ sơ

a) Văn bản đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài theo mẫu 3A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

b) Báo cáo đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài theo Mẫu 3B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

c) Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) của doanh nghiệp đăng ký liên kết đào tạo với nước ngoài trình độ sơ cấp.

d) Bản sao giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của cơ sở giáo dục, đào tạo nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền.

đ) Bản sao thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo giữa các bên trong liên kết đào tạo.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

*66.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp.

*66.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*66.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài.

66.8. *Lệ phí*: Không.

66.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

a) Văn bản đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài theo mẫu 3A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

b) Báo cáo đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài theo Mẫu 3B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

66.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

**\* Các hình thức liên kết đào tạo với nước ngoài**

a) Liên kết đào tạo với nước ngoài được thực hiện theo các chương trình đào tạo sau đây:

- Chương trình đào tạo do hai bên xây dựng; cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài hoặc cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài và của Việt Nam;

- Chương trình đào tạo của nước ngoài; cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài;

- Chương trình đào tạo của nước ngoài chuyển giao; cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài hoặc cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài và của Việt Nam.

b) Liên kết đào tạo với nước ngoài được thực hiện toàn phần tại Việt Nam hoặc thực hiện một phần tại Việt Nam và một phần tại nước ngoài do các bên liên kết đào tạo quyết định.

**\* Yêu cầu, điều kiện**

a) Ngành, nghề và trình độ đào tạo

Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp thực hiện liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục, đào tạo nước ngoài theo các hình thức liên kết đào tạo theo quy định tại Điều 21 Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP) được liên kết đào tạo các trình độ giáo dục nghề nghiệp thuộc các lĩnh vực theo quy định của nước ngoài và các ngành, nghề của Việt Nam, trừ ngành, nghề thuộc lĩnh vực chính trị, an ninh, quốc phòng, tôn giáo.

b) Đối tượng tuyển sinh vào học các chương trình liên kết đào tạo

- Trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ của Việt Nam thì đối tượng tuyển sinh thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam;

- Trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài thì đối tượng tuyển sinh thực hiện theo quy định của pháp luật nước ngoài;

- Trường hợp đồng cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài và của Việt Nam thì đối tượng tuyển sinh thực hiện theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều 22 Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

c) Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

- Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo; pháp luật của nước cấp văn bằng, chứng chỉ và tương ứng với quy mô đào tạo;

- Có phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đáp ứng yêu cầu theo chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng. Diện tích phòng học lý thuyết và phòng, xưởng thực hành bảo đảm theo quy định về cơ sở vật chất do Bộ trưởng Bộ Lao

động - Thương binh và Xã hội ban hành. Trường hợp Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chưa ban hành quy định về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo của ngành, nghề đăng ký liên kết đào tạo với nước ngoài thì phải bảo đảm đáp ứng theo quy định của chương trình đào tạo;

- Đối với liên kết đào tạo thực hiện một phần ở nước ngoài: Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo thực hiện theo quy định của pháp luật nước ngoài.

d) Chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo

- Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp thực hiện liên kết đào tạo với nước ngoài bảo đảm có đủ chương trình, giáo trình, tài liệu học tập, học liệu đào tạo phục vụ cho việc học tập của người học theo yêu cầu của từng chương trình liên kết đào tạo;

- Chương trình đào tạo không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục của Việt Nam.

đ) Đội ngũ nhà giáo

- Có đội ngũ nhà giáo đạt tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ, đủ về số lượng, đáp ứng cơ cấu chuyên môn theo yêu cầu của chương trình đào tạo và quy định pháp luật của nước cấp văn bằng, chứng chỉ;

- Nhà giáo giảng dạy bằng ngoại ngữ trong chương trình liên kết đào tạo phải có trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu của chương trình do các bên liên kết thỏa thuận. Nhà giáo là người nước ngoài giảng dạy ngoại ngữ tại trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp phải có bằng cử nhân trở lên và có chứng chỉ giảng dạy ngoại ngữ phù hợp;

- Nhà giáo là người nước ngoài giảng dạy các chương trình liên kết đào tạo phải đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

e) Ngôn ngữ giảng dạy và học tập

- Ngôn ngữ sử dụng để giảng dạy, học tập các môn chuyên ngành trong chương trình liên kết đào tạo để cấp văn bằng, chứng chỉ của Việt Nam hoặc nước ngoài là tiếng Việt, tiếng nước ngoài hoặc thông qua phiên dịch;

- Căn cứ nhu cầu của người học, các bên liên kết có thể tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ giúp người học đạt trình độ ngoại ngữ để đủ điều kiện học chương trình liên kết đào tạo do hai bên quy định.

g) Cơ sở giáo dục, đào tạo nước ngoài có giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp do cơ quan kiểm định nước ngoài cấp hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

*66.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

a) Luật Giáo dục nghề nghiệp.

b) Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

c) Nghị định số [24/2022/NĐ-CP](#) ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.



**67. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp**

*67.1. Trình tự thực hiện*

a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài

Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài lập hồ sơ và gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Bước 2: Thẩm tra và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm tra hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài theo Mẫu 3C tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

Trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*67.2. Cách thức thực hiện:* Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (nếu điều kiện cho phép).

*67.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

\* Thành phần hồ sơ

a) Văn bản đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài theo mẫu 3A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

b) Báo cáo đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài theo Mẫu 3B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

c) Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) của doanh nghiệp đăng ký liên kết đào tạo với nước ngoài trình độ sơ cấp.

d) Bản sao giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của cơ sở giáo dục, đào tạo nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền.

đ) Bản sao thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo giữa các bên trong liên kết đào tạo.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

*67.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp.

*67.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*67.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài.

*67.8. Lệ phí:* Không.

*67.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

a) Văn bản đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài theo mẫu 3A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

b) Báo cáo đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài theo Mẫu 3B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

#### **67.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

##### **\* Các hình thức liên kết đào tạo với nước ngoài**

a) Liên kết đào tạo với nước ngoài được thực hiện theo các chương trình đào tạo sau đây:

- Chương trình đào tạo do hai bên xây dựng; cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài hoặc cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài và của Việt Nam;

- Chương trình đào tạo của nước ngoài; cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài;

- Chương trình đào tạo của nước ngoài chuyển giao; cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài hoặc cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài và của Việt Nam.

b) Liên kết đào tạo với nước ngoài được thực hiện toàn phần tại Việt Nam hoặc thực hiện một phần tại Việt Nam và một phần tại nước ngoài do các bên liên kết đào tạo quyết định.

##### **\* Yêu cầu, điều kiện**

a) Ngành, nghề và trình độ đào tạo

Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp thực hiện liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục, đào tạo nước ngoài theo các hình thức liên kết đào tạo theo quy định tại Điều 21 Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP) được liên kết đào tạo các trình độ giáo dục nghề nghiệp thuộc các lĩnh vực theo quy định của nước ngoài và các ngành, nghề của Việt Nam, trừ ngành, nghề thuộc lĩnh vực chính trị, an ninh, quốc phòng, tôn giáo.

b) Đối tượng tuyển sinh vào học các chương trình liên kết đào tạo

- Trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ của Việt Nam thì đối tượng tuyển sinh thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam;

- Trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài thì đối tượng tuyển sinh thực hiện theo quy định của pháp luật nước ngoài;

- Trường hợp đồng cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài và của Việt Nam thì đối tượng tuyển sinh thực hiện theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều 22 Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

c) Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

- Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo; pháp luật của nước cấp văn bằng, chứng chỉ và tương ứng với quy mô đào tạo;

- Có phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đáp ứng yêu cầu theo chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng. Diện tích phòng học lý thuyết và phòng, xưởng thực hành bảo đảm theo quy định về cơ sở vật chất do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành. Trường hợp Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chưa ban hành quy định về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

của ngành, nghề đăng ký liên kết đào tạo với nước ngoài thì phải bảo đảm đáp ứng theo quy định của chương trình đào tạo;

- Đối với liên kết đào tạo thực hiện một phần ở nước ngoài: Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo thực hiện theo quy định của pháp luật nước ngoài.

d) Chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo

- Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp thực hiện liên kết đào tạo với nước ngoài bảo đảm có đủ chương trình, giáo trình, tài liệu học tập, học liệu đào tạo phục vụ cho việc học tập của người học theo yêu cầu của từng chương trình liên kết đào tạo;

- Chương trình đào tạo không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục của Việt Nam.

đ) Đội ngũ nhà giáo

- Có đội ngũ nhà giáo đạt tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ, đủ về số lượng, đáp ứng cơ cấu chuyên môn theo yêu cầu của chương trình đào tạo và quy định pháp luật của nước cấp văn bằng, chứng chỉ;

- Nhà giáo giảng dạy bằng ngoại ngữ trong chương trình liên kết đào tạo phải có trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu của chương trình do các bên liên kết thỏa thuận. Nhà giáo là người nước ngoài giảng dạy ngoại ngữ tại trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp phải có bằng cử nhân trở lên và có chứng chỉ giảng dạy ngoại ngữ phù hợp;

- Nhà giáo là người nước ngoài giảng dạy các chương trình liên kết đào tạo phải đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

e) Ngôn ngữ giảng dạy và học tập

- Ngôn ngữ sử dụng để giảng dạy, học tập các môn chuyên ngành trong chương trình liên kết đào tạo để cấp văn bằng, chứng chỉ của Việt Nam hoặc nước ngoài là tiếng Việt, tiếng nước ngoài hoặc thông qua phiên dịch;

- Căn cứ nhu cầu của người học, các bên liên kết có thể tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ giúp người học đạt trình độ ngoại ngữ để đủ điều kiện học chương trình liên kết đào tạo do hai bên quy định.

g) Cơ sở giáo dục, đào tạo nước ngoài có giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp do cơ quan kiểm định nước ngoài cấp hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

*67.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

a) Luật Giáo dục nghề nghiệp.

b) Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

c) Nghị định số [24/2022/NĐ-CP](#) ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

**68. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận**

### 68.1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận

- Tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận lập hồ sơ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và thẩm tra sơ bộ hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận;

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận tới Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định.

b) Bước 2: Thẩm định hồ sơ cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi tới, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.

Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định (công khai tại cuộc họp thẩm định), trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản thông báo kết quả thẩm định cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.

c) Bước 3: Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận

Trường hợp hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận đủ điều kiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định thì Sở Lao động - Thương binh và Xã

hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.

Trường hợp hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận đủ điều kiện nhưng phải hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cho phép thành lập đã được hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận theo Mẫu 1C tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) (sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

68.2. *Cách thức thực hiện:* Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (nếu điều kiện cho phép).

68.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ*

\* Thành phần hồ sơ

a) *Đối với cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài*

Hồ sơ gồm:

(1) Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu 1A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#).

(2) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với các trường hợp nhà đầu tư nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật đầu tư).

(3) Đề án thành lập theo Mẫu 1B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#).

(4) Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định.

Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê.

(5) Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính về vốn đầu tư thành lập bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, tối thiểu 05 tỷ đồng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp; tối thiểu 50 tỷ đồng đối với trường trung cấp.

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

- Trường hợp có từ 02 tổ chức, cá nhân nước ngoài góp vốn trở lên hoặc liên doanh giữa nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài, hồ sơ cần bổ sung:

+ Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá về tài sản là vốn góp của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh đề nghị thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài;

+ Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh;

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

*b) Đối với cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận*

(1) Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu 1A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#).

(2) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với các trường hợp nhà đầu tư nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật đầu tư).

(3) Đề án thành lập theo Mẫu 1B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#).

(4) Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định.

Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê.

(5) Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính về vốn đầu tư thành lập bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, tối thiểu 05 tỷ đồng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp; tối thiểu 50 tỷ đồng đối với trường trung cấp.

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

(7) Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#).

(8) Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn.

(9) Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.

(10) Dự thảo Quy chế tài chính nội bộ của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.

- Trường hợp có từ 02 tổ chức, cá nhân nước ngoài góp vốn trở lên hoặc liên doanh giữa nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài, hồ sơ cần bổ sung:

+ Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá về tài sản là vốn góp của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh đề nghị thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận;

+ Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh;

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

*68.4. Thời hạn giải quyết:* 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*68.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.

*68.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*68.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.

*68.8. Phí, Lệ phí:* Không.

*68.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

a) Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu 1A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#).

b) Đề án thành lập theo Mẫu 1B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#).

*68.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

a) Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được cho phép thành lập khi đáp ứng đủ điều kiện sau:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam;

- Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với các trường hợp nhà đầu tư nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật đầu tư);

- Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m<sup>2</sup>; trường trung cấp là 10.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực đô thị hoặc 20.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực ngoài đô thị. Trường hợp địa điểm xây dựng cơ sở vật chất của trường trung cấp vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực đô thị vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực ngoài đô thị thì thực hiện quy đổi diện tích đất theo tỷ lệ tương ứng giữa đất khu vực đô thị với đất khu vực ngoài đô thị là 1:2;

- Vốn đầu tư thành lập được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai tối thiểu 05 tỷ đồng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp; tối thiểu 50 tỷ đồng đối với trường trung cấp.

- Chương trình đào tạo:

+ Chương trình đào tạo dự kiến phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật Giáo dục nghề nghiệp; không có nội dung gây phương

hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam;

+ Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận được tổ chức giảng dạy chương trình đào tạo của Việt Nam; chương trình đào tạo của nước ngoài trong khuôn khổ các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định;

+ Các môn học bắt buộc đối với người học là công dân Việt Nam theo học các chương trình đào tạo của nước ngoài trong các trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận thực hiện theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Ngoài các điều kiện nêu trên, khi thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận cho người khuyết tật phải bảo đảm các điều kiện sau:

- Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, giáo trình, phương pháp và thời gian đào tạo phù hợp với người khuyết tật. Các công trình xây dựng phục vụ cho người khuyết tật học tập phải bảo đảm các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật theo quy định của pháp luật về xây dựng;

- Có đội ngũ nhà giáo có chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng giảng dạy cho người khuyết tật.

c) Ngoài các điều kiện nêu tại điểm a ở trên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận được cho phép thành lập khi đáp ứng các điều kiện sau:

- Chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo nghề nghiệp, nghiên cứu khoa học hàng năm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp 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 nhà giáo và cán bộ quản lý; hoạt động nghiên cứu khoa học; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác;

- Có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở chính. Cam kết được công bố công khai để xã hội biết và giám sát;

- Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư không nhận lợi tức hoặc nhận lợi tức nhưng không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ quy định trong cùng thời kỳ.

#### *68.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

a) Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

c) Nghị định số [140/2018/NĐ-CP](#) ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

d) Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Giáo dục nghề nghiệp.



đ) Nghị định số [24/2022/NĐ-CP](#) ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

**69. Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp**

*69.1. Trình tự thực hiện*

a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp lập hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Bước 2: Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

\* Đối với các trường hợp: (i) Bổ sung ngành, nghề, trình độ đào tạo mới (trường hợp tự chủ quyết định mở ngành, nghề đào tạo theo quy định); (ii) Vượt quá 10% tổng quy mô tuyển sinh/năm của các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề tại từng địa điểm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp; (iii) Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp; (iv) Thành lập phân hiệu có tổ chức hoạt động đào tạo hoặc bổ sung địa điểm đào tạo ngoài địa điểm đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp; (v) Chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm tra hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 09 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số [24/2022/NĐ-CP](#));

Trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

\* Đối với trường hợp đổi tên doanh nghiệp

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp thẩm tra hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 09 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số [24/2022/NĐ-CP](#));

Trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*69.2. Cách thức thực hiện:* Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (nếu điều kiện cho phép).

*69.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

\* Thành phần hồ sơ

a) Đối với các trường hợp: (i) Bổ sung ngành, nghề, trình độ đào tạo mới (trường hợp tự chủ quyết định mở ngành, nghề đào tạo theo quy định); (ii) Vượt quá 10% tổng quy mô tuyển sinh/năm của các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành,

nghề tại từng địa điểm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;  
(iii) Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp

Hồ sơ gồm:

- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 07 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);

- Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);

- Bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) của doanh nghiệp đối với trường hợp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp khác với nơi đặt trụ sở chính.

b) Đối với trường hợp thành lập phân hiệu có tổ chức hoạt động đào tạo hoặc bổ sung địa điểm đào tạo ngoài địa điểm đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

Hồ sơ gồm:

- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 07 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);

- Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);

- Bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp.

c) Đối với trường hợp chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo

Hồ sơ gồm:

- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 07 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);

- Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);

- Bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) của doanh nghiệp hoặc bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp đối với trường hợp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp khác với nơi đặt trụ sở chính;

- Bản sao văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo.

d) Đối với trường hợp đổi tên doanh nghiệp

Hồ sơ gồm:

- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 07 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);

- Bản sao văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc đổi tên doanh nghiệp.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*69.4. Thời hạn giải quyết*

- 10 ngày làm việc đối với các trường hợp quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 8 Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);

- 03 ngày làm việc đối với trường hợp đổi tên doanh nghiệp.

*69.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp.

*69.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

*69.8. Lệ phí:* Không.

*69.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

a) Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 07 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

b) Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

*69.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

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

a) Bổ sung ngành, nghề, trình độ đào tạo mới (trừ trường hợp tự chủ quyết định mở ngành, nghề đào tạo theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

b) Vượt quá 10% tổng quy mô tuyển sinh/năm của các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề tại từng địa điểm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

c) Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp.

d) Thành lập phân hiệu có tổ chức hoạt động đào tạo hoặc bổ sung địa điểm đào tạo ngoài địa điểm đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

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

e) Đổi tên doanh nghiệp.

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

(1) Đối với đào tạo trình độ sơ cấp

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

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

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

- Đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, thời gian hoạt động không quá 50 năm tính từ ngày quyết định cho phép thành lập. Trường hợp có thời gian hoạt động dài hơn 50 năm thì phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.

### *(2) Đối với đào tạo trình độ trung cấp*

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

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

Trường hợp tên ngành, nghề đào tạo chưa có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành, trường trung cấp phải trình bày luận cứ khoa học về ngành, nghề đào tạo mới; xây dựng bản mô tả ngành, nghề và phân tích công việc của ngành, nghề đó theo Mẫu số 01 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

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

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

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

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

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

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

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

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

Tỷ lệ học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên tối đa là 25. Có số lượng giáo viên, giảng viên cơ hữu đảm nhận tối thiểu 60% khối lượng chương trình của mỗi ngành, nghề đào tạo.

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

- Đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, thời gian hoạt động không quá 50 năm tính từ ngày quyết định cho phép thành lập. Trường hợp có thời gian hoạt động dài hơn 50 năm thì phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.

#### *69.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

a) Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

c) Nghị định số [140/2018/NĐ-CP](#) ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

d) Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Giáo dục nghề nghiệp.

đ) Nghị định số [24/2022/NĐ-CP](#) ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

### **70. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp**

#### *70.1. Trình tự thực hiện*

a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp lập hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Bước 2: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp  
Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm tra hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động

giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 06 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

Trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

70.2. *Cách thức thực hiện:* Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (nếu điều kiện cho phép).

70.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ*

\* Thành phần hồ sơ

a) Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

b) Báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 05 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

c) Bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) của doanh nghiệp đối với trường hợp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh, thành phố khác với nơi đặt trụ sở chính.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

70.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp.

70.6. *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

70.8. *Lệ phí:* Không.

70.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

a) Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

b) Báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 05 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

70.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

\* *Đối với đào tạo trình độ sơ cấp*

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

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

c) Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm tỷ lệ học sinh quy đổi trên

giáo viên quy đổi tối đa là 25 học sinh/giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho nghề tổ chức đào tạo.

d) Đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, thời gian hoạt động không quá 50 năm tính từ ngày quyết định cho phép thành lập. Trường hợp có thời gian hoạt động dài hơn 50 năm thì phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.

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

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

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

Trường hợp tên ngành, nghề đào tạo chưa có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành, trường trung cấp, trường cao đẳng phải trình bày luận cứ khoa học về ngành, nghề đào tạo mới; xây dựng bản mô tả ngành, nghề và phân tích công việc của ngành, nghề đó theo Mẫu số 01 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

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

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

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

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

Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ, bảo đảm đáp ứng cơ cấu tổ chức phòng, khoa, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 06 m<sup>2</sup>/người.

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

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

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

Tỷ lệ học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên tối đa là 25. Có số lượng giáo viên, giảng viên cơ hữu đảm nhận tối thiểu 60% khối lượng chương trình của mỗi ngành, nghề đào tạo.

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

e) Đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, thời gian hoạt động không quá 50 năm tính từ ngày quyết định cho phép thành lập. Trường hợp có thời gian hoạt động dài hơn 50 năm thì phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.

#### *70.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

a) Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

c) Nghị định số [140/2018/NĐ-CP](#) ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

d) Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Giáo dục nghề nghiệp.

đ) Nghị định số [24/2022/NĐ-CP](#) ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

### **71. Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

#### *71.1. Trình tự thực hiện*

a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn

Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị đổi trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục lập hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Bước 2: Quyết định đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định đổi tên, cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số [24/2022/NĐ-CP](#)).



Trường hợp không quyết định đổi tên hoặc không cho phép đổi tên thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

71.2. *Cách thức thực hiện*: Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (nếu điều kiện cho phép).

71.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ*

\* Thành phần hồ sơ

a) Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập  
Văn bản đề nghị đổi tên của cơ quan chủ quản theo Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

b) Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục

Văn bản đề nghị đổi tên của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc hội đồng quản trị đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục theo Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

71.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị đổi trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục.

71.6. *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

71.8. *Lệ phí*: Không.

71.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

Văn bản đề nghị đổi tên theo Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

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

71.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

a) Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

c) Nghị định số [24/2022/NĐ-CP](#) ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

**72. Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

72.1. *Trình tự thực hiện*

a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp

Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp lập hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Bước 2: Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chấm dứt, cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 03 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp hoặc không cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

72.2. *Cách thức thực hiện*: Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (nếu điều kiện cho phép).

72.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ*

\* Thành phần hồ sơ

a) Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

b) Đề án chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

72.4. *Thời hạn giải quyết*: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

72.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp; Trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

72.6. *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

72.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định chấm dứt hoạt động, cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp.

72.8. *Lệ phí*: Không.

72.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

a) Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

b) Đề án chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

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

72.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

a) Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

c) Nghị định số [24/2022/NĐ-CP](#) ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

**73. Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề**

## **ng nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

### *73.1. Trình tự thực hiện*

a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực lập hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Bước 2: Quyết định giải thể, cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giải thể, cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 03 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định giải thể hoặc không cho phép giải thể thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*73.2. Cách thức thực hiện:* Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (nếu điều kiện cho phép).

### *73.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

\* Thành phần hồ sơ

a) Văn bản đề nghị giải thể của cơ quan chủ quản đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; văn bản đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc hội đồng quản trị đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

b) Đề án giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*73.4. Thời hạn giải quyết:* 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*73.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực lập hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*73.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

*73.8. Lệ phí:* Không.

*73.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

a) Văn bản đề nghị giải thể theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

b) Đề án giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

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

73.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

a) Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

c) Nghị định số [24/2022/NĐ-CP](#) ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

**74. Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

74.1. *Trình tự thực hiện*

a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp

Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp lập hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Bước 2: Quyết định chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc không cho phép chia, tách, sáp nhập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

74.2. *Cách thức thực hiện:* Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (nếu điều kiện cho phép).

74.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ*

\* Thành phần hồ sơ

a) Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập, thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);

- Đề án chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

b) Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục, thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);

- Đề án chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);

- Biên bản họp, nghị quyết của Hội đồng quản trị hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp về việc chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

74.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

74.6. *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

74.8. *Lệ phí*: Không.

74.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

a) Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

b) Đề án chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

74.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

b) Bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

c) Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp mới được hình thành sau quá trình chia, tách, sáp nhập phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập sau chia, tách, sáp nhập phải hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định;

- Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m<sup>2</sup>; trường trung cấp là 10.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực đô thị hoặc 20.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực ngoài đô thị. Trường hợp địa điểm xây dựng cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục nghề nghiệp vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực đô thị vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực ngoài đô thị thì thực hiện quy đổi diện tích đất theo tỷ lệ tương ứng giữa đất khu vực đô thị với đất khu vực ngoài đô thị là 1:2;

- Vốn đầu tư là nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 tỷ đồng; đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 tỷ đồng.

*74.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

a) Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

c) Nghị định số [140/2018/NĐ-CP](#) ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

d) Nghị định số [24/2022/NĐ-CP](#) ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

**75. Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

*75.1. Trình tự thực hiện*

a) Bước 1: Tiếp nhận, kiểm tra sơ bộ hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp lập hồ sơ gửi Sở Lao động – TB và XH;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra sơ bộ hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp;

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, gửi Hội đồng thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp (sau đây gọi là Hội đồng thẩm định) để tổ chức thẩm định.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b) Bước 2: Thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập

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

Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định (công khai tại cuộc họp thẩm định), trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản thông báo kết quả thẩm định cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

c) Bước 3: Quyết định thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp

a) Trường hợp hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp đủ điều kiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

Trường hợp không quyết định thành lập, không cho phép thành lập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b) Trường hợp hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp đủ điều kiện nhưng phải hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã hoàn thiện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

Trường hợp không quyết định thành lập, không cho phép thành lập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

75.2. *Cách thức thực hiện*: Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (nếu điều kiện cho phép).

75.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ*

\* Thành phần hồ sơ

(1) Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

(2) Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

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

(4) Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định.

Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê.

(5) Bản sao văn bản phê duyệt chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư hoặc văn bản phê duyệt, giao kế hoạch đầu tư công hoặc văn bản phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành đầu tư xây dựng trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập của cơ quan có thẩm quyền.

(6) Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

(7) Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá tài sản góp vốn nêu góp vốn bằng tài sản.

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

+ Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của các thành viên góp vốn.

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

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

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

75.4. *Thời hạn giải quyết*: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

75.6. *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

75.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

75.8. *Lệ phí*: Không.

75.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

a) Văn bản đề nghị thành lập theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

b) Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

75.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam. Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập khi thành lập phải hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định.

b) Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m<sup>2</sup>; trường trung cấp là 10.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực đô thị hoặc 20.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực ngoài đô thị. Trường hợp địa điểm xây dựng cơ sở vật chất của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực đô thị vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực ngoài đô thị thì thực hiện quy đổi diện tích đất theo tỷ lệ tương ứng giữa đất khu vực đô thị với đất khu vực ngoài đô thị là 1:2.

c) Vốn đầu tư thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 tỷ đồng; đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 tỷ đồng.

75.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

a) Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

c) Nghị định số [140/2018/NĐ-CP](#) ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

d) Nghị định số [24/2022/NĐ-CP](#) ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

#### **IV. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG**

### **76. Thủ tục “Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể”**

76.1. *Trình tự thực hiện*



- Bước 1: Người đại diện được cử bởi người sử dụng lao động và các tổ chức đại diện lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể gửi văn bản đề nghị thành lập Hội đồng thương lượng tập thể đến Ủy ban nhân dân tỉnh (nơi đặt trụ sở chính của các doanh nghiệp hoặc nơi được các bên lựa chọn trong trường hợp các doanh nghiệp tham gia thương lượng có trụ sở chính tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương)

- Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu của đại diện các bên thương lượng tập thể có nhiều doanh nghiệp, Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm ban hành quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Liên đoàn Lao động cấp tỉnh, tổ chức đại diện người sử dụng lao động cấp tỉnh, các doanh nghiệp đề nghị thành lập Hội đồng thương lượng tập thể và các tổ chức, doanh nghiệp có liên quan để tham mưu, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phương án thành lập Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đề nghị không thành lập Hội đồng thương lượng tập thể thì nêu rõ lý do.

#### 76.2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>;

#### 76.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Danh sách dự kiến các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nhiều doanh nghiệp, trong đó ghi rõ tên doanh nghiệp; trụ sở chính; họ tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; họ tên người đại diện của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;

- Họ tên, chức vụ hoặc chức danh của người được các bên đồng thuận cử làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng, kèm theo văn bản đồng ý của người được đề nghị làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp trong văn bản không đề nghị người làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định;

- Danh sách các thành viên đại diện của mỗi bên tham gia thương lượng trong Hội đồng thương lượng tập thể;

- Dự kiến nội dung đã được các bên thống nhất về nội dung thương lượng, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể, kế hoạch thương lượng tập thể; hỗ trợ của Hội đồng thương lượng tập thể (nếu có).

\* Số lượng: 01 văn bản đề nghị.

76.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

76.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đại diện được cử bởi người sử dụng lao động và các tổ chức đại diện lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể.

76.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

76.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể của UBND tỉnh (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

76.8. *Phí, lệ phí:* Không.

76.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không

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

Dựa trên cơ sở đồng thuận của người sử dụng lao động và các tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nhiều doanh nghiệp thông qua Hội đồng thương lượng tập thể.

76.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

Bộ luật Lao động 2019; Thông tư số [10/2020/TT-BLĐTBXH](#) ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con.

**77. Thủ tục “Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể.”**

77.1. *Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đương nhiệm gửi đề nghị đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đương nhiệm, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp không sửa đổi, bổ sung thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

77.2. *Cách thức thực hiện*

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>;

77.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế.

- Số lượng: 01 văn bản đề nghị.

77.4. *Thời hạn giải quyết:* 07 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

77.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đương nhiệm.

77.6. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân tỉnh.

77.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do

không sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể của UBND tỉnh (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

77.8. *Phí, lệ phí:* Không.

77.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không

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

Khi có phát sinh yêu cầu về việc thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế.

77.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

Bộ luật Lao động 2019; Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con.

## **78. Thủ tục đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp**

78.1 *Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ban hành nội quy lao động, người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp cho cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện (được cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền) nơi người sử dụng lao động đăng ký kinh doanh.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động, nếu phát hiện nội quy lao động có quy định trái pháp luật thì cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện (được cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền) thông báo và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại nội quy lao động.

78.2 *Cách thức thực hiện*

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>;

78.3 *Thành phần, số lượng hồ sơ*

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;  
- Nội quy lao động;  
- Văn bản góp ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;

- Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

78.4. *Thời hạn giải quyết:* 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

78.5 *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Người sử dụng lao động sử dụng từ 10 người lao động trở lên

78.6. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện (được cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền)

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

78.8. *Phí, lệ phí:* Không có

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

78.10. *Yêu cầu, điều kiện:* Các quy định của nội quy lao động không trái với pháp luật lao động.

78.11. *Căn cứ pháp lý:* Bộ luật Lao động năm 2019 và Quyết định 338/QĐ ngày 17/3/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực lao động- Tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – TB&XH

## **79. Thủ tục “Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động”.**

### *79.1. Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Nghệ An, nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị cấp giấy phép. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp.

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không cấp giấy phép.

### *79.2. Cách thức thực hiện*

- **Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An**

- **Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>;**

### *79.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số **145/2020/NĐ-CP** ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số **145/2020/NĐ-CP** ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp

số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

- Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

79.4. *Thời hạn giải quyết*: 27 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

79.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Doanh nghiệp

79.6. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

79.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động của UBND tỉnh (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

79.8. *Phí, lệ phí*: Không.

79.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tư thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

79.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

a) Doanh nghiệp được cấp giấy phép phải đảm bảo các quy định sau đây:

- Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động cho thuê lại lao động phải đảm bảo điều kiện:

+ Là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

+ Không có án tích.

+ Đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép.

- Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 2.000.000.000 đồng (hai tỷ Việt Nam đồng) tại ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

b) Doanh nghiệp không được cấp giấy phép trong các trường hợp sau đây:

- Không bảo đảm điều kiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số [145/2020/NĐ-CP](#) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;

- Đã sử dụng giấy phép giả để hoạt động cho thuê lại lao động;

- Có người đại diện theo pháp luật đã từng là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép vì những lý do tại các điểm d, đ và điểm e khoản 1 Điều 28 Nghị định số [145/2020/NĐ-CP](#) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ trong 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động;

- Có người đại diện theo pháp luật đã từng là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp sử dụng giấy phép giả.

#### *79.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

Nghị định số [145/2020/NĐ-CP](#) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

### **80. Thủ tục “Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động”**

#### *80.1. Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi một bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Nghệ An, nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị gia hạn giấy phép. Sau khi kiểm tra đầy đủ giấy tờ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bảo đảm theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gia hạn giấy phép đối với doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, gia hạn giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không gia hạn giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không gia hạn giấy phép.

#### *80.2. Cách thức thực hiện*

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>;

#### *80.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung thêm các văn bản sau đây:

+ Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

+ Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau: (i) Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; (ii) Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp các văn bản này là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

80.4. *Thời hạn giải quyết*: 22 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

80.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

80.6. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

80.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

80.8. *Phí, lệ phí*: Không.

80.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [145/2020/NĐ-CP](#) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [145/2020/NĐ-CP](#) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

#### *80.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

Doanh nghiệp được gia hạn giấy phép phải bảo đảm các quy định sau đây:

- Bảo đảm các điều kiện cấp giấy phép: (i) Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động cho thuê lại lao động phải đảm bảo điều kiện: là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; không có án tích; đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép. (ii) Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 2.000.000.000 đồng (hai tỷ Việt Nam đồng) tại ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

- Không thuộc trường hợp bị thu hồi giấy phép.

- Tuân thủ đầy đủ chế độ báo cáo.

- Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày hết hiệu lực của giấy phép ít nhất 60 ngày làm việc.

#### *80.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

Nghị định số [145/2020/NĐ-CP](#) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

### **81. Thủ tục “Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động”**

#### *81.1. Trình tự thực hiện*

81.1.1. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép được thực hiện như sau:

+ Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị cấp lại giấy phép. Sau khi kiểm tra đầy đủ giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp.

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.

+ Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem



xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp lại giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không cấp lại giấy phép.

81.1.2 Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép được thực hiện như sau:

+ Bước 1: Doanh nghiệp gửi một bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới để đề nghị cấp lại giấy phép. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ.

+ Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại.

+ Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép có ý kiến về tình hình hoạt động của doanh nghiệp cho thuê lại trong thời gian hoạt động tại địa bàn, trả lời cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới và gửi kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại.

Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi giấy phép và thông báo cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới.

+ Bước 4: Trong thời hạn 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại giấy phép cho doanh nghiệp.

Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây thu hồi giấy phép trong trường hợp chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép cho doanh nghiệp cho thuê lại.

Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây thu hồi giấy phép trong trường hợp doanh nghiệp không bảo đảm một trong các điều kiện cấp giấy phép; cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác sử dụng giấy phép; cho thuê lại lao động để thực hiện công việc không thuộc danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số [145/2020/NĐ-CP](#); doanh nghiệp cho thuê lại có hành vi giả mạo các văn bản trong hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, cấp lại giấy phép hoặc tẩy xóa, sửa chữa nội dung giấy phép đã được cấp hoặc sử dụng giấy phép giả thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không cấp giấy phép đối với doanh nghiệp cho thuê lại.

+ Bước 5: Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không cấp giấy phép.

#### 81.2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>;

#### 81.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

81.3.1. Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- Giấy phép đã được cấp trước đó.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

81.3.2 Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

- Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

81.3.3 Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do giấy phép bị mất

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [145/2020/NĐ-CP](#) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [145/2020/NĐ-CP](#) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

- Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [145/2020/NĐ-CP](#) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

81.3.4. Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [145/2020/NĐ-CP](#) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do cơ quan đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới cấp theo quy định của pháp luật.

- Giấy phép đã được cấp bởi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.

#### *81.4. Thời hạn giải quyết*

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 22 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 27 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

*81.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

*81.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*81.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

*81.8. Phí, lệ phí:* Không.

#### *81.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [145/2020/NĐ-CP](#) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [145/2020/NĐ-CP](#) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [145/2020/NĐ-CP](#) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

#### *81.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

- Doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp, gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

- Giấy phép bị mất.

- Giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.

- Thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.

#### *81.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

Nghị định số [145/2020/NĐ-CP](#) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

## **82. Thủ tục “Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động”**

### *82.1. Trình tự thực hiện*

**Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động cho thuê lại theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại; doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án tuyên bố phá sản thì thực hiện như sau:**

+ Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận đủ hồ sơ.

+ Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, rà soát các hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực của doanh nghiệp để yêu cầu doanh nghiệp cho thuê lại giải quyết chế độ cho người lao động và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi giấy phép;

+ Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thu hồi giấy phép. Quyết định thu hồi giấy phép theo Mẫu số 08/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [145/2020/NĐ-CP](#) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

### *82.2. Cách thức thực hiện*

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>;

### *82.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

\* Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [145/2020/NĐ-CP](#) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại đối với trường hợp giấy phép bị mất.

- Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [145/2020/NĐ-CP](#) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản sao hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực đến thời điểm đề nghị thu hồi giấy phép.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

### *82.4. Thời hạn giải quyết*

Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động cho thuê lại theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại; doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án tuyên bố phá sản: 17 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ của doanh nghiệp).

**82.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.

**82.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

82.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

82.8. *Phí, lệ phí:* Không

82.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PLIII, Phụ lục III quy ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

82.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

- Chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại;

- Doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản;

82.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

### **83. Thủ tục “Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động”**

83.1. *Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận đủ hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, xác thực hồ sơ đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại và việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại của doanh nghiệp cho thuê lại trong trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý để doanh nghiệp cho thuê lại rút tiền ký quỹ.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản chấp thuận rút tiền ký quỹ và phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) gửi doanh nghiệp cho thuê lại và ngân hàng nhận ký quỹ. Trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản trả lời doanh nghiệp cho thuê lại trong đó nêu rõ lý do không đồng ý.

- Bước 4: Sau khi có văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, doanh nghiệp cho thuê lại nộp hồ sơ theo quy định tại ngân hàng nhận ký quỹ.

- Bước 5: Ngân hàng nhận ký quỹ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại, nếu đúng quy định thì ngân hàng nhận ký quỹ cho doanh nghiệp cho thuê lại thực hiện rút tiền ký quỹ trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ rút tiền ký quỹ.

Trường hợp doanh nghiệp rút tiền ký quỹ do: (i) doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã

hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại sau thời hạn từ 30 ngày kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật; (ii) doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại do vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại vì không bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật thì việc thanh toán, bồi thường cho người lao động do ngân hàng nhận ký quỹ trực tiếp chi trả theo phương án đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý sau khi trừ chi phí dịch vụ ngân hàng.

### 83.2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>;

- Nộp hồ sơ trực tiếp đến Ngân hàng nhận ký quỹ.

### 83.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

83.3.1 Hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý về việc rút tiền ký quỹ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại.

- Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ, gồm: lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách, số lượng người lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại sau thời hạn từ 30 ngày kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật; (ii) doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại do vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại vì không bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại trong trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động tại ngân hàng thương mại khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng thương mại nước ngoài tại Việt Nam khác.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

83.3.2. Hồ sơ rút tiền ký quỹ gửi ngân hàng nhận ký quỹ, gồm:

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại theo quy định.

- Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Chứng từ rút tiền ký quỹ theo quy định của ngân hàng nhận ký quỹ (nếu có).

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

83.4. *Thời hạn giải quyết*: 10 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

83.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Doanh nghiệp cho thuê lại lao động

83.6. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Ngân hàng nhận tiền ký quỹ

83.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Văn bản chấp thuận việc rút tiền ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động

83.8. *Phí, lệ phí*: Không

83.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không

83.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

Doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ trong các trường hợp sau đây:

- Doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại bị chậm từ 30 ngày trở lên kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật;

- Doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính dẫn tới việc bồi thường cho người lao động thuê lại trong trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại do không bảo đảm về quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại bị chậm từ 60 ngày trở lên kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật;

- Doanh nghiệp không được cấp giấy phép;

- Doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép;

- Doanh nghiệp cho thuê lại đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng thương mại nước ngoài tại Việt Nam khác.

83.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

## V. LĨNH VỰC TIỀN LƯƠNG

**84. Xếp hạng công ty TNHH một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ sở hữu (hạng tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III).**

84.1. *Trình tự thực hiện*:



Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

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.

84.2. *Cách thức thực hiện:*

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>;

84.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị xếp hạng của doanh nghiệp;
- Bảng tính điểm theo các chỉ tiêu xếp hạng (mẫu số 01);
- Biểu tổng hợp số lao động thực tế sử dụng bình quân (mẫu số 03);
- Danh sách các đơn vị thành viên hạch toán phụ thuộc (mẫu số 04)
- Bản sao có công chứng Quyết định thành lập và giấy đăng ký kinh doanh;
- Bản sao Báo cáo tài chính 2 năm trước liền kề và kế hoạch năm xếp hạng.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

84.4. *Thời hạn giải quyết:* 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ **hợp lệ**.

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

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

An.

84.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

- Văn bản chấp thuận đối với Công ty cổ phần đề nghị xếp hạng 2 hoặc hạng 3.
- Quyết định xếp hạng đối với Doanh nghiệp đề nghị xếp hạng 1 và Công ty 100% vốn nhà nước đề nghị xếp hạng 2 hoặc hạng 3.

84.8. *Lệ phí:* Không.

84.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Biểu mẫu số 01, 03, 04 ban hành kèm theo Thông tư số [23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC](#) ngày 31/8/2005 hướng dẫn xếp hạng và xếp lương đối với thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng công ty nhà nước.

- Bảng tính điểm theo các chỉ tiêu xếp hạng (mẫu số 01);
- Biểu tổng hợp số lao động thực tế sử dụng bình quân (mẫu số 03);
- Danh sách các đơn vị thành viên hạch toán phụ thuộc (mẫu số 04)

84.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Đạt số điểm theo quy định cho từng hạng doanh nghiệp.

84.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Thông tư 23/2005/TT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005 của Liên bộ Lao động TB&XH - Bộ Tài chính.

- Nghị định số [52/2016/NĐ-CP](#) ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ; Thông tư số [27/2016/TT-BLĐTBXH](#) ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

**85. Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do UBND tỉnh làm chủ sở hữu.**

*85.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:*

- Bước 1: Quý I hàng năm, Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty xác định quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý để báo cáo cơ quan đại diện chủ sở hữu phê duyệt;

- Bước 2: Đại diện Chủ sở hữu thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu đối với công ty tiếp nhận, phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch.

*85.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:*

- **Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An**

- **Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 <http://dichvucong.nghean.gov.vn;>**

*85.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, tiền thưởng của người quản lý công ty.

- Báo cáo xác định quỹ tiền lương, thù lao, tiền thưởng thực hiện năm trước và kế hoạch năm... của người quản lý theo Biểu mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

- Tổng hợp tiền lương, thù lao, tiền thưởng và thu nhập bình quân hàng tháng năm trước liền kề của từng người quản lý công ty để báo cáo cơ quan đại diện chủ sở hữu kèm số liệu theo biểu mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

- Văn bản của Công ty thuyết minh về việc tính toán, xác định quỹ tiền lương, thù lao thực hiện và xác định quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý theo hướng dẫn tại Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH;

- Báo cáo tài chính năm trước liền kề

*85.4. Thời hạn thực hiện thủ tục hành chính:* 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*85.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

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

*85.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý

*85.8. Lệ phí:* Không.

*85.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Biểu mẫu số 1, 2, 3 và 4 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

*85.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không quy định

**85.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

- Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

**VI. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC****86. Thủ tục “Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”.****86.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trước ít nhất 5 ngày nhưng không quá 45 ngày trước ngày giấy phép lao động hết hạn, người nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động nộp hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã cấp giấy phép lao động đó.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gia hạn giấy phép lao động. Trường hợp không gia hạn giấy phép lao động thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động, sau khi người lao động nước ngoài được gia hạn giấy phép lao động thì người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài phải ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam trước ngày dự kiến tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động.

Người sử dụng lao động phải gửi hợp đồng lao động đã ký kết theo yêu cầu tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Hợp đồng lao động là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực.

**86.2. Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An;

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>.

**86.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ

**Hồ trợ chuyển đổi nghề nghiệp:**

(1) Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP .

(2) 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

(3) Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp:

(4) Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài từ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài;

(5) Bản sao chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật;

(6) Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền cấp của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá

trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế;

(7) Một trong các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy phép lao động đã được cấp như sau:

- Đối với người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục.

- Đối với người lao động nước ngoài thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm.

- Đối với người lao động nước ngoài chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.

- Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có văn bản của cơ quan, tổ chức cử người lao động nước ngoài đến làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam trừ trường hợp làm việc theo hợp đồng lao động và giấy phép hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

- Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc.

(8) Giấy tờ quy định tại các điểm 3, 4, 6 và 7 nêu trên là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

86.3. *Thời hạn giải quyết:* Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

86.4. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;

- Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập.

- Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

- Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã;

- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

- Cơ quan nhà nước, 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 do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam hoặc tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam mà người lao động nước ngoài đến 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, giáo dục nghề nghiệp và y tế; nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.

- Chào bán dịch vụ;

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại

**86.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, cơ quan Bảo hiểm xã hội.

**86.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**86.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

**86.8. Phí, lệ phí:** Theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

**86.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Tờ khai đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP .

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

Người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 5 ngày nhưng không quá 45 ngày.
- Được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

- Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy phép lao động đã được cấp.

#### 86.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động 2019;
- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

### **87. Thủ tục “Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”**

#### 87.1. 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 nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động nộp hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động, 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 in và phát hành thống nhất (nội dung của giấy phép lao động theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP). Trường hợp không cấp giấy phép lao động thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hợp đồng lao động, sau khi được cấp giấy phép lao động thì người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài phải ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam trước ngày dự kiến làm việc cho người sử dụng lao động.

Người sử dụng lao động phải gửi hợp đồng lao động đã ký kết theo yêu cầu tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Hợp đồng lao động là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực.

#### 87.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>;

#### 3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP .

(2) Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

(3) Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa

án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp.

Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ.

(4) Văn bản, giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật và một số nghề, công việc được quy định như sau:

+ Giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành;

+ Giấy tờ chứng minh là chuyên gia, lao động kỹ thuật gồm: văn bằng, chứng chỉ, văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm của chuyên gia, lao động kỹ thuật;

+ Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc giấy chứng nhận chuyển nhượng quốc tế (ITC) cấp cho cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc văn bản của Liên đoàn Bóng đá Việt Nam xác nhận đăng ký tạm thời hoặc chính thức cho cầu thủ của câu lạc bộ thuộc Liên đoàn bóng đá Việt Nam;

+ Giấy phép lái tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với phi công nước ngoài hoặc chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay do Bộ Giao thông vận tải cấp cho tiếp viên hàng không;

+ Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.

+ Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn hoặc giấy công nhận giấy chứng nhận khả năng chuyên môn do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho thuyền viên nước ngoài;

+ Giấy công nhận thành tích cao trong lĩnh vực thể thao và được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xác nhận đối với huấn luyện viên thể thao hoặc tối thiểu một trong các bằng cấp như: Bằng B huấn luyện viên bóng đá của Liên đoàn Bóng đá Châu Á (AFC) hoặc bằng huấn luyện viên thủ môn cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên thể lực cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên bóng đá trong nhà (Futsal) cấp độ 1 của AFC hoặc bất kỳ bằng cấp huấn luyện viên tương đương của nước ngoài được AFC công nhận;

+ Văn bằng do cơ quan có thẩm quyền cấp đáp ứng quy định về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp và Quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

(5) 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

(6) Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

(7) Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.

(8) Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài:

- Đối với người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục.

- Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Đối với người lao động nước ngoài nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm.

- Đối với người lao động nước ngoài chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.

- Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có giấy chứng nhận của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia và lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc.

(9) Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đặc biệt:

- Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động, đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc và cùng chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm: giấy xác nhận của người sử dụng lao động trước đó về việc người lao động hiện đang làm việc, các giấy tờ quy định tại điểm 1, 5, 6, 7, 8 nêu trên và bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp;

- Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà thay đổi vị trí công việc hoặc chức danh công việc hoặc hình thức làm việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm các giấy tờ quy định tại điểm 1, 4, 5, 6, 7 và 8 nêu trên và giấy phép lao động hoặc bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.

(10) Hợp pháp hóa lãnh sự, chứng thực các giấy tờ:

Các giấy tờ quy định tại các điểm 2, 3, 4, 6 và 8 nêu trên là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên



hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

87.4. *Thời hạn giải quyết*: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

87.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*:

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;

- Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập.

- Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

- Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã;

- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

- Cơ quan nhà nước, 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 do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam hoặc tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam mà người lao động nước ngoài đến 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, giáo dục nghề nghiệp và y tế; nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.

- Chào bán dịch vụ;

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại

87.6. *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

87.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Giấy phép lao động.

87.8. *Phí, lệ phí*: 600.000 VNĐ/ 01 lần.

87.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Tờ khai đề nghị cấp giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

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

- Đủ 18 tuổi trở lên và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- Có trình độ chuyên môn, kỹ thuật, tay nghề, kinh nghiệm làm việc; có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế;
- Không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xoá án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài hoặc pháp luật Việt Nam.
- Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

*87.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Bộ luật Lao động 2019;
- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Ghi chú: Thủ tục này sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu điều kiện và căn cứ pháp lý.

**88. Thủ tục “Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”**

*88.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động nộp hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- 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 có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*88.2. Cách thức thực hiện:*

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An
- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>;

*88.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP .

(2) 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

(3) Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp:

- Trường hợp giấy phép lao động bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan Công an cấp xã của Việt Nam hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh.

(4) Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

(5) Giấy tờ quy định tại điểm 3 và 4 nêu trên là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực trừ trường hợp bị mất, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

88.4. *Thời hạn giải quyết*: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

88.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*:

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;

- Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập.

- Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

- Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã;

- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

- Cơ quan nhà nước, 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 do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam hoặc tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam mà người lao động nước ngoài đến 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, giáo dục nghề nghiệp và y tế; nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.

- Chào bán dịch vụ;

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại

88.6. *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

88.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

88.8. *Phí, lệ phí:* 450.000 VNĐ/ 01 lần

88.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Tờ khai đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP .

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

Người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất;
- Giấy phép lao động còn thời hạn bị hỏng;
- Thay đổi họ và tên, quốc tịch, số hộ chiếu, địa điểm làm việc ghi trong giấy phép lao động còn thời hạn.

88.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Bộ luật Lao động 2019;
- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

## **89. Thủ tục “Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài”**

89.1. *Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) có trách nhiệm xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được và gửi báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 01/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc.

- Trong quá trình thực hiện nếu thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài thì người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) gửi báo cáo giải trình thay đổi theo Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài.

- Bước 2: trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo giải trình hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc theo Mẫu số 03/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP .

89.2. *Cách thức thực hiện:*

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>;

89.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ: Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 01/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-

CP hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP .

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

89.4. *Thời hạn giải quyết*: 08 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

89.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*:

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;

- Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập.

- Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

- Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã;

- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

- Cơ quan nhà nước, 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 do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Một số trường hợp người lao động nước ngoài không phải thực hiện báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài:

+ Là chủ sở hữu hoặc thành viên góp vốn của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên;

+ Là Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên;

+ Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài 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.

- + Vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật;
- + Người lao động nước ngoài vào Việt Nam làm việc tại vị trí chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và không quá 03 lần trong 01 năm.
- + Học sinh, sinh viên đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở nước ngoài có thỏa thuận thực tập trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại Việt Nam; học viên thực tập, tập sự trên tàu biển Việt Nam;
- + Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;
- + Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại;
- + Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam được phép làm việc tại Việt Nam theo quy định tại điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

89.6. *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Ủy ban dân dân cấp tỉnh.

89.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động.

89.8. *Phí, lệ phí:* Không có.

89.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 01/PLI Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP .

89.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Người sử dụng lao động xác định được nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được.

89.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Bộ luật Lao động 2019;
- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

## **90. Thủ tục “Xác nhận người lao động không thuộc diện Cấp giấy phép lao động”**

90.1. *Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Người sử dụng lao động đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động trước ít nhất 10 ngày, kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 10/PLI Phụ lục I Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. Trường hợp không xác nhận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

90.2. *Cách thức thực hiện:*

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>;

### 90.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 09/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP .

(2) Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền cấp của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

(3) Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

(4) Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.

(5) Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

(6) Các giấy tờ quy định tại điểm 2, 3 và 5 là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt và có chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

90.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

### 90.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;

- Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập.

- Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

- Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã;

- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

- Cơ quan nhà nước, 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 do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.
  - Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.
  - Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam hoặc tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam mà người lao động nước ngoài đến 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, giáo dục nghề nghiệp và y tế; nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.
  - Chào bán dịch vụ;
  - Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại
- 90.6. *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- 90.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.
- 90.8. *Phí, lệ phí:* Không
- 90.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Tờ khai đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 9/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP .
- 90.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:
- Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.
  - Vào Việt Nam với thời hạn dưới 3 tháng để xử lý 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.
  - Trường hợp theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.
  - Di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp thuộc phạm vi 11 ngành dịch vụ trong biểu cam kết dịch vụ của Việt Nam với Tổ chức Thương mại thế giới, bao gồm: kinh doanh; thông tin; xây dựng; phân phối; giáo dục; môi trường; tài chính; y tế; du lịch; văn hóa giải trí và vận tải.
  - Vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về ODA đã ký kết giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài.
  - Được Bộ Ngoại giao cấp giấy phép hoạt động thông tin, báo chí tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.
  - Được cơ quan, tổ chức của nước ngoài cử sang Việt Nam giảng dạy, nghiên cứu tại trường quốc tế thuộc phạm vi quản lý của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc Liên hợp quốc; các cơ sở, tổ chức được thành lập theo các hiệp định mà Việt Nam đã ký kết, tham gia.



- Tình nguyện viên.
- Vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật.
- Học sinh, sinh viên đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở nước ngoài có thỏa thuận thực tập trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại Việt Nam; học viên thực tập, tập sự trên tàu biển Việt Nam.
- Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.
- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.
- Được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận người lao động nước ngoài vào Việt Nam để giảng dạy, nghiên cứu.

Trường hợp không phải làm thủ tục xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động nhưng phải báo cáo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc thông tin: họ và tên, tuổi, quốc tịch, số hộ chiếu, tên người sử dụng lao động nước ngoài, ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc trước ít nhất 3 ngày, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc tại Việt Nam, bao gồm:

- Một số trường hợp không phải làm thủ tục xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động:
  - + Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ;
  - + Là luật sư nước ngoài đã được cấp giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của Luật Luật sư;
  - + Người nước ngoài kết hôn với người Việt Nam và sinh sống trên lãnh thổ Việt Nam;
  - + Là thành viên góp vốn hoặc chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên.
  - + Là chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên.
  - + Vào Việt Nam làm việc tại vị trí nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và không quá 03 lần trong 01 năm;
  - + Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam được phép làm việc tại Việt Nam theo quy định tại điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

#### *90.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Bộ luật Lao động 2019;
- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

### **91. Thủ tục “Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài”**

#### *91.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Trước khi tuyển người lao động nước ngoài, nhà thầu có trách nhiệm kê khai số lượng, trình độ, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm của người lao động nước ngoài cần tuyển để thực hiện gói thầu tại Việt Nam và đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển

người lao động nước ngoài với Chủ tịch UBND cấp tỉnh nơi nhà thầu thực hiện gói thầu theo Mẫu số 04/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

Trường hợp có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung số lao động đã kê khai thì chủ đầu tư phải xác nhận phương án điều chỉnh, bổ sung nhu cầu lao động cần sử dụng của nhà thầu theo Mẫu số 05/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

- Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo các cơ quan, tổ chức của địa phương giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu hoặc phối hợp với các cơ quan, tổ chức ở địa phương khác để giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu. 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 tối đa 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam và 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 100 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 theo Mẫu số 06/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

#### *91.2. Cách thức thực hiện:*

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>;

#### *91.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ: Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài theo Mẫu số 04/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP hoặc điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 05/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

#### *91.4. Thời hạn giải quyết:*

- 50 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên;

- 25 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam;

- 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam.

*91.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Người sử dụng lao động nước ngoài là nhà thầu.

*91.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*91.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.

*91.8. Phí, lệ phí:* Không có

*91.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài theo Mẫu số 04/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP hoặc điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 05/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

*91.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Nhà thầu có trách nhiệm kê khai số lượng, trình độ, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm của người lao động nước ngoài cần tuyển để thực hiện gói thầu tại Việt Nam và đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi nhà thầu thực hiện gói thầu.

*91.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Bộ luật Lao động 2019;
- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

## **92. Thủ tục Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết**

*92.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1. Người lao động nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

- Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác nhận bằng văn bản việc đăng ký hợp đồng lao động cho người lao động; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do.

*92.2. Cách thức thực hiện:*

- **Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An;**

- **Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>;**

*92.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đăng ký (theo Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH);

- Bản sao hợp đồng lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực;

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân, thẻ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người lao động;

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người lao động thường trú hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

*92.4. Thời hạn giải quyết:* 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

*92.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Người lao động Việt Nam trực tiếp giao kết hợp đồng.

*92.6. Cơ quan giải quyết:* Cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

92.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Văn bản trả lời.

92.8. *Phí, lệ phí:* Không.

92.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết với người sử dụng lao động ở nước ngoài (Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH)

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

Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng lao động trực tiếp giao kết đáp ứng các điều kiện

a) Các điều kiện quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 6 Điều 44 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, cụ thể gồm: Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; tự nguyện đi làm việc ở nước ngoài; đủ sức khỏe theo quy định của pháp luật Việt Nam và yêu cầu của nước tiếp nhận lao động; đáp ứng yêu cầu về trình độ ngoại ngữ, chuyên môn, trình độ, kỹ năng nghề và các điều kiện khác theo yêu cầu của nước tiếp nhận lao động; không thuộc trường hợp bị cấm xuất cảnh, không được xuất cảnh, bị tạm hoãn xuất cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam.

b) Có hợp đồng lao động theo quy định.

c) Có văn bản xác nhận việc đăng ký hợp đồng lao động của cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi người lao động thường trú.

92.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020.

- Thông tư số [21/2021/TT-BLĐTBXH](#) ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Thông tư số [20/2021/TT-BLĐTBXH](#) ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

### **93. Thủ tục Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày**

93.1. *Trình tự thực hiện:*

- Bước 1. Doanh nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

- Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trả lời bằng văn bản cho doanh nghiệp; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do.

93.2. *Cách thức thực hiện:*

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>;

93.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH);

- Bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực;

- Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động theo quy định tại Điều 6 Thông tư số [21/2021/TT-BLĐTBXH](#), cụ thể gồm một trong các giấy tờ sau:

+ 01 bản sao văn bản cho phép cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được tiếp nhận lao động nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp.

+ Giấy tờ khác thể hiện cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được phép tiếp nhận người lao động theo quy định của nước sở tại;

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

- Giấy tờ chứng minh việc ký quỹ của doanh nghiệp theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định [112/2020/NĐ-CP](#).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**93.4. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

**93.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề.

**93.6. Cơ quan giải quyết:** Cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính).

**93.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời.

**93.8. Phí, lệ phí:** Không.

**93.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH);

- Giấy xác nhận nộp tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 112/2020/NĐ-CP).

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

Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề đáp ứng điều kiện:

a) Có hợp đồng nhận lao động thực tập với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài để đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với quy định tại Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng đã được đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

b) Có tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập theo quy định của Chính phủ.

c) Chỉ được đưa người lao động có hợp đồng lao động và hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài đi thực tập nâng cao tay nghề tại cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài theo hợp đồng nhận lao động thực tập.

d) Ngành, nghề, công việc cụ thể người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp.

*93.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020.

- Nghị định [112/2021/NĐ-CP](#) ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Thông tư số [21/2021/TT-BLĐTBXH](#) ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Thông tư số [20/2021/TT-BLĐTBXH](#) ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

**94. Thủ tục Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)**

*94.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1. Doanh nghiệp gửi Cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh (*Hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài dưới 90 ngày*).

- Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của doanh nghiệp, cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính có văn bản gửi ngân hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp.

*94.2. Cách thức thực hiện:*

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>;

*94.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ gồm:

Báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

*94.4. Thời hạn giải quyết:* 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

*94.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Doanh nghiệp đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động.

*94.6. Cơ quan giải quyết:* Cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính).

*94.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp.

*94.8. Phí, lệ phí:* Không.

*94.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không.

94.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Doanh nghiệp đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động.

94.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020;

- Nghị định số 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

**95. Thủ tục Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng**

95.1. *Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: người lao động trực tiếp nộp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ đến cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương.

- Bước 2: Chậm nhất 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ của người lao động, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thanh toán tiền hỗ trợ trực tiếp hoặc qua tài khoản ngân hàng của người lao động;

- Bước 3: Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội lưu giữ các hồ sơ, chứng từ

95.2. *Cách thức thực hiện:*

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An;

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>;

95.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề nghị hỗ trợ

+ Giấy tờ xác nhận người lao động thuộc một trong các đối tượng: người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng:

(i) Người lao động là người dân tộc thiểu số: bản sao chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc thẻ căn cước công dân;

(ii) Người lao động thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo: xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn tại Giấy đề nghị hỗ trợ của người lao động;

(iii) Người lao động là thân nhân người có công với cách mạng: giấy xác nhận là thân nhân người có công với cách mạng theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC

+ Bản sao hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài ký giữa người lao động và doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài hoặc hợp đồng cá nhân ký giữa người lao động với chủ sử dụng lao động

+ Bản sao hộ chiếu và visa của nước tiếp nhận lao động của người lao động được nhận hỗ trợ

+ Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền học nghề, ngoại ngữ, bồi dưỡng kiến thức cần thiết, khám sức khỏe, hộ chiếu, visa và lý lịch tư pháp

+ Bản sao chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo nghề, ngoại ngữ, bồi dưỡng kiến thức cần thiết của người lao động làm cơ sở thanh toán chi phí ăn, ở trong thời gian đào tạo

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

95.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*:

- Doanh nghiệp

- Người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

95.6. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội hoặc Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (theo phân cấp)

95.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Người lao động được hỗ trợ bằng tiền

95.8. *Lệ phí*: Không có

95.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

- Giấy đề nghị hỗ trợ: theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC

- Giấy xác nhận người lao động: thân nhân người có công với cách mạng: theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC

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

Người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng có nhu cầu đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

95.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

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

- Điều 10 Nghị định số [61/2015/NĐ-CP](#) ngày 09/7/2015 của Chính Phủ về việc Quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm

- Nghị quyết 30a/2008/NQ-CP ngày 27/12/2008 ngày 27/12/2008 của Chính phủ quy định về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 61 huyện nghèo.

- Nghị định số 61/NĐ/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm;

- Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT/BLĐTBXH-BTC ngày 15/6/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện một số điều về hỗ trợ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Nghị định số 61/NĐ/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm.

## VII. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

**96. Thủ tục “Thu hồi Giấy pháp hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”**

96.1. *Trình tự thực hiện*

Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp; doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản; doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì thực hiện như sau:



- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận đủ hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định thu hồi giấy phép của doanh nghiệp. Quyết định thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

#### *96.2. Cách thức thực hiện*

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>;

#### *96.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm đối với trường hợp giấy phép bị mất.

- Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

#### *96.4. Thời hạn giải quyết*

Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp; doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản; doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: 03 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ của doanh nghiệp).

*96.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

*96.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính ủy quyền.

*96.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

*96.8. Phí, lệ phí:* Không

#### **96.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

#### **96.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp.

- Doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản.

- Doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

#### *96.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

### **97. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm**

#### *97.1. Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận đủ hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, xác thực hồ sơ, việc hoàn thành các nghĩa vụ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm trong trường hợp doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép và trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ, phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có), gửi doanh nghiệp và ngân hàng nhận ký quỹ. Trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Sau khi có văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, doanh nghiệp nộp hồ sơ theo quy định tại ngân hàng nhận ký quỹ.

- Bước 4: Ngân hàng nhận ký quỹ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp, nếu đúng quy định thì ngân hàng nhận ký quỹ cho doanh nghiệp thực hiện rút tiền ký quỹ trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ rút tiền ký quỹ.

Trường hợp doanh nghiệp rút tiền ký quỹ do doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật thì việc thanh toán, bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do ngân hàng nhận ký quỹ trực tiếp chi trả theo phương án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền đồng ý sau khi trừ chi phí dịch vụ ngân hàng.

#### *97.2. Cách thức thực hiện*

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>;

#### *97.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

97.3.1. Hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ gửi đến Sở Lao động - TB và XH

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm tại ngân hàng nhận ký quỹ khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác.

- Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.

- Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ gồm lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách người lao động, người sử dụng lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

97.3.2. Hồ sơ rút tiền ký quỹ gửi ngân hàng nhận ký quỹ

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp theo quy định.

- Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐCP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Chứng từ rút tiền ký quỹ theo quy định của ngân hàng nhận ký quỹ (nếu có).

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

97.4. *Thời hạn giải quyết*: 07 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

97.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

97.6. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Ngân hàng nhận ký quỹ.

97.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm.

97.8. *Phí, lệ phí*: Không

97.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không

97.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

Doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ trong các trường hợp sau đây:

- Doanh nghiệp không được cấp giấy phép.

- Doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.

- Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác.

- Doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.

97.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

**98. Thủ tục “Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”**

98.1. *Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị cấp

giấy phép. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy phép.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, cấp giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

#### 98.2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>;

#### 98.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm theo Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (các văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).

- 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kê trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

98.4. *Thời hạn giải quyết*: 07 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

98.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Doanh nghiệp

98.6. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính ủy quyền.

98.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

98.8. *Phí, lệ phí*: Không

98.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

98.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

Doanh nghiệp được cấp giấy phép phải đảm bảo các quy định sau đây:

- Có địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm thuộc sở hữu của doanh nghiệp hoặc được doanh nghiệp thuê ổn định theo hợp đồng từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

- Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 300.000.000 đồng (Ba trăm triệu đồng).

- Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm phải bảo đảm điều kiện:

+ Là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

+ Không thuộc một trong các trường hợp sau đây: đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc liên quan đến dịch vụ việc làm.

+ Có trình độ từ đại học trở lên hoặc đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép.

98.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

### **99. Thủ tục “Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”**

#### *99.1. Trình tự thực hiện*

99.1.1. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép được thực hiện như sau:

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị cấp lại giấy phép. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp lại giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

99.1.2. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép được thực hiện như sau:

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới để đề nghị cấp lại giấy phép. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép có ý kiến trả lời về tình hình hoạt động của doanh nghiệp trong thời gian hoạt động tại địa bàn và gửi kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới.

Trường hợp doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép, cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định thu hồi và thông báo cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới.

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp lại giấy phép thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

#### *99.2. Cách thức thực hiện*

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4  
<http://dichvucong.nghean.gov.vn>;

### 99.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

99.3.1. Đối với trường hợp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã được cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Trường hợp thay đổi tên doanh nghiệp hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép thì bổ sung giấy tờ sau: Giấy phép đã được cấp trước đó.

- Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép thì bổ sung các giấy tờ sau:

+ 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng trở lên).

+ Giấy phép đã được cấp trước đó.

- Trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các giấy tờ sau:

+ Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).

+ 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc

văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật.

+ Giấy phép đã được cấp trước đó.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

99.3.2. Đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

- Giấy phép đã được cấp nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

99.4. Thời hạn giải quyết

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 08 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

99.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

99.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính ủy quyền.

99.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

99.8. Phí, lệ phí: Không

99.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

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

- Doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp, gồm: tên doanh nghiệp; địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.



- Giấy phép bị mất.
- Giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.
- Thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.

*99.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:* Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

## **100. Thủ tục “Gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”**

### *100.1. Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị gia hạn giấy phép. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, gia hạn giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không gia hạn giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

### *100.2. Cách thức thực hiện*

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>;

### *100.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

- Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các văn bản sau đây:

+ Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (các văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải

được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).

+ 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

*100.4. Thời hạn giải quyết:* 05 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

*100.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

*100.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính ủy quyền.

*100.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) hoặc công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

*100.8. Phí, lệ phí:* Không

*100.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

*100.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

Doanh nghiệp được gia hạn giấy phép phải bảo đảm các quy định sau đây:

- Bảo đảm các điều kiện cấp giấy phép: (i) Có địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm thuộc sở hữu của doanh nghiệp hoặc được doanh nghiệp thuê ổn định theo hợp đồng từ 03 năm (36 tháng) trở lên. (ii) Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 300.000.000 đồng (Ba trăm triệu đồng). (iii) Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm phải bảo

đảm điều kiện: là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; không thuộc một trong các trường hợp: đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc liên quan đến dịch vụ việc làm; có trình độ từ đại học trở lên hoặc đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép.

- Không thuộc trường hợp bị thu hồi giấy phép.
- Tuân thủ đầy đủ chế độ báo cáo.
- Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước thời điểm hết hạn của giấy phép ít nhất 20 ngày làm việc.

#### *100.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

**101. 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”:**

#### *101.1. 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 đề 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.

#### *101.2. Cách thức thực hiện:*

- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (địa chỉ: số 16, đường Trường Thi, Thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An);

- Hoặc nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: <http://dichvucong.nghean.gov.vn>;

*101.3. 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](#).

*101.4. Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

*101.5. 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.

*101.6. 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.

*101.7. 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, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

*101.8. 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.

*101.9. Lệ phí:* Không quy định.

*101.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không quy định.

*101.11. 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.

*101.12. 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.

## **102. Thủ tục “Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp”:**

### *102.1. 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 tại địa phương nơi người lao động muốn nhận trợ cấp thất nghiệp.

- Bước 2: Trung tâm dịch vụ việc làm Nghệ An 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 Nghệ An có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Nghệ An 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 03 ngày làm việc được ghi trên phiếu hẹn trả kết quả, người lao động phải đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc ủy quyền cho người khác đến nhận quyết định.

### *102.2. Cách thức thực hiện:*

- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Nghệ An (địa chỉ: số 201, đường Phong Định Cảng, Thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An;

- Hoặc nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: <http://dichvucong.gov.vn>;

### *102.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Thành phần hồ sơ:

(1) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc:

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

b) Quyết định thôi việc;

c) Quyết định sa thải;

d) Quyết định kỷ luật buộc thôi việc;

đ) Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc;

e) Xác nhận của người sử dụng lao động trong đó có nội dung cụ thể về thông tin của người lao động; loại hợp đồng lao động đã ký; lý do, thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động;

g) Xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc doanh nghiệp hoặc hợp tác xã giải thể, phá sản hoặc quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối

với các chức danh được bổ nhiệm trong trường hợp người lao động là người quản lý doanh nghiệp, quản lý hợp tác xã;

h) Trường hợp người lao động không có các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động do đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền thì thực hiện theo quy trình sau:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh gửi văn bản yêu cầu Sở Kế hoạch và Đầu tư xác nhận đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm phối hợp với cơ quan thuế, cơ quan công an, chính quyền địa phương nơi đơn vị sử dụng lao động đặt trụ sở chính thực hiện xác minh nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi văn bản trả lời cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh về nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh.

i) 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 hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của hợp đồng đó.”

(2) Sở bảo hiểm xã hội.

102.4. *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ hồ sơ.

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

102.6. *Đối tượng thực hiện thủ tục*: Người thất nghiệp có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp.

102.7. *Cơ quan thực hiện thủ tục*:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục: Trung tâm dịch vụ việc làm Nghệ An

102.8. *Kết quả thực hiện thủ tục*: Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.

102.9. *Lệ phí*: Không quy định.

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

102.11. *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;

102.12. 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;
- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/05/2020 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 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 Nghệ An

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

Số chứng minh nhân dân: .....

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

Số sổ BHXH: .....

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

Dân tộc:..... Tôn giáo:.....

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

Trình độ đào tạo:.....

Ngành nghề đào tạo:.....

Nơi thường trú (1):.....

Chỗ ở hiện nay (2):.....

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

tại địa chỉ:.....

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

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

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

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

Kèm theo Đề nghị này là (3)..... và Sổ

bảo hiểm xã hội của tôi. Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp cho tôi theo đúng quy định.

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

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

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

**Ghi chú:**

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

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

**103. Thủ tục Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm:**

*103.1. 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 Bộ phận một cửa.

- 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 cán bộ Tư vấn – giải quyết chế độ BHTN.

- Bước 3: Cán bộ Tư vấn – giải quyết chế độ BHTN 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: Cán bộ Tư vấn – giải quyết chế độ BHTN gửi cho người lao động Phiếu giới thiệu việc làm theo mẫu quy định.

- Bước 5: Cán bộ Tư vấn – giải quyết chế độ BHTN có trách nhiệm theo dõi kết quả dự tuyển lao động để kịp thời hỗ trợ người lao động.

*103.2. Cách thức thực hiện:* Người lao động phải trực tiếp nộp phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm tại bộ phận Một cửa Trung tâm dịch vụ việc làm Nghệ An và được tư vấn, giới thiệu việc làm trực tiếp (số 201, đường Phong Đình Cảng, Thành phố Vinh, Nghệ An).

*103.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*103.4. Thời hạn giải quyết:* 21 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.



103.5. *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.

103.6. *Cơ quan thực hiện TTHC:* Trung tâm dịch vụ việc làm Nghệ An.

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

103.8. *Lệ phí:* Không quy định.

103.9. *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*).

Phiếu giới thiệu việc làm ( *mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH*).

103. 10. *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.

103.11. *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 Nghệ An

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

Số chứng minh nhân dân: .....

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

Số sổ BHXH: .....

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

Dân tộc:..... Tôn giáo:.....

Nơi thường trú.....

Chỗ ở hiện nay (1):.....

Tình trạng sức khỏe :.....

Chiều cao (cm): ..... Cân nặng(kg): .....

Trình độ giáo dục phổ thông: .....

Ngoại ngữ:..... Trình độ:.....

Tin học: ..... Trình độ: .....

Trình độ đào tạo:

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

Trình độ kỹ năng nghề (nếu có):.....

Khả năng nổi trội của bản thân:.....

.....

.....

### I. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC

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

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

Lý do thất nghiệp gần nhất:.....

### II. TÌNH TRẠNG TÌM KIẾM VIỆC LÀM HIỆN NAY

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

.....

### III. NHU CẦU TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

#### 1. Tư vấn

Chính sách, pháp luật về lao động việc làm

Việc làm

Bảo hiểm thất nghiệp

Khác

#### 2. Giới thiệu việc làm

Vị trí công việc:.....

Mức lương thấp nhất:.....

Điều kiện làm việc:.....

Địa điểm làm việc:.....

Khác:.....

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**Người đề nghị**

(Ký, ghi rõ họ tên)

#### Ghi chú:

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

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

**Mẫu số 02:** 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

SỞ LAO ĐỘNG-TB&XH NGHỆ AN  
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM  
(đóng)  
dấu treo)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
....., ngày..... tháng..... năm .....

**PHIẾU GIỚI THIỆU VIỆC LÀM  
(Bản lưu)**

Kính gửi (1): .....

Trung tâm Dịch vụ việc làm.....trân trọng giới thiệu:  
Ông/bà: ..... sinh ngày ..... /...../..... Nam , Nữ   
Số CMND: .....  
Ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....  
Số số BHXH : .....  
Điện thoại:..... email (nếu có).....  
Nơi thường trú.....  
Chỗ ở hiện nay:.....  
Trình độ giáo dục phổ thông:.....  
Trình độ chuyên môn kỹ thuật:.....  
Kinh nghiệm làm việc:.....  
Vị trí dự tuyển:.....  
Đến Quý đơn vị để liên hệ, dự tuyển lao động.  
Phiếu giới thiệu việc làm có giá trị hết ngày...../...../.....  
**Người lao động được giới thiệu việc làm**  
(Ký, và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Tên đơn vị mà Trung tâm Dịch vụ việc làm giới thiệu cho người lao động

SỞ LAO ĐỘNG-TB&XH NGHỆ AN  
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM  
(đóng dấu treo)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
....., ngày..... tháng..... năm .....

**PHIẾU VIỆC LÀM**

Kính gửi (1): .....

Trung tâm Dịch vụ việc làm.....trân trọng giới thiệu:  
Ông/bà: ..... Sinh ngày ..... /...../..... Nam , Nữ   
Số CMND: .....  
ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....  
Số số BHXH : .....  
Điện thoại:..... email (nếu có).....  
Nơi thường trú.....  
Chỗ ở hiện nay:.....  
Trình độ giáo dục phổ thông:.....  
Trình độ chuyên môn kỹ thuật:.....  
Kinh nghiệm làm việc:.....  
Vị trí dự tuyển:.....  
Đến Quý đơn vị để liên hệ, dự tuyển lao động.  
Phiếu giới thiệu việc làm có giá trị hết ngày...../...../.....  
**Người giới thiệu**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Tên đơn vị mà Trung tâm Dịch vụ việc làm giới thiệu cho người lao động

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

**104.1. 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 Nghệ An trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Nghệ An 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 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 Nghệ An gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội Nghệ An để thực hiện tạm dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động; 01 gửi đến người lao động để biết và thực hiện.

**104.2. 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 Nghệ An 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.

**104.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a. 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 ( danh sách người lao động không thực hiện thông báo việc làm hàng tháng).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

*104.4. 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.

*104.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

*104.6. 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 Nghệ An.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục: Trung tâm dịch vụ việc làm Nghệ An.

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

*104.8. Lệ phí:* Không quy định.

*104.9. Tên mẫu đề nghị, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*104.10. 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.

*104.11. 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;

- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/05/2020 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 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.

### **105. Thủ tục “Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp”:**

*105.1. 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 Nghệ An thì Trung tâm dịch vụ việc làm Nghệ An 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 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 Nghệ An gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội Nghệ An 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.

105.2. *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 Nghệ An.

105.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

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

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

105.4. *Thời hạn giải quyết:* 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.

105.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục:* 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 Nghệ An.

105.6. *Cơ quan thực hiện thủ tục:*

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục: Trung tâm dịch vụ việc làm Nghệ An.

105. 7. *Kết quả thực hiện thủ tục:* Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.

105. 8. *Lệ phí:* Không quy định.

105. 9. *Tên mẫu đề nghị, 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*..

105.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:*

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.

105.11. *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 Nghệ An

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:

o Không có việc làm

o Có việc làm nhưng chưa giao kết HĐLĐ/HĐLV (*ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, công việc đang làm*)

.....

Tình trạng khác (*ốm đau, thai sản, .....*).....

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

....., ngày..... tháng.... năm.....

**Người thông báo**

(*ký, ghi rõ họ tên*)

## **106. Thủ tục “Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp”:**

*106.1. 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 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 cấp tỉnh để thực hiện việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động; 01 bản đến người lao động.

*106.2. 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; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên thì người lao động thông báo trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu điện hoặc gửi trên phần mềm điện tử kèm theo bản sao 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 Nghệ An (số 201, đường Phong Định Cảng, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An).

*106.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

Đối với trường hợp người lao động phải thông báo với Trung tâm dịch vụ việc làm 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 (phối hợp với BHXH Tỉnh).

- Giấy tờ chứng minh về việc 02 lần từ chối nhận việc làm do Trung tâm dịch vụ việc làm Nghệ An 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 ( không có giấy thông báo tìm kiếm việc làm 3 tháng liên tục theo quy định mẫu số 16 TT 28)

- Giấy tờ chứng minh người lao động định cư ở nước ngoài (xác minh của Xã, phường, thị trấn...).

- Giấy báo nhập học đối với học tập trong nước. Trường hợp học tập ở nước ngoài thì phải có giấy tờ chứng minh về việc xuất cảnh.

- Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp của cơ quan có thẩm quyền.

- Giấy chứng minh người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị chết (Giấy chứng tử, xác minh của Xã, phường, thị trấn....).

- Quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục, cơ sở cai nghiện bắt buộc của cơ quan có thẩm quyền.

- Quyết định của tòa án tuyên bố mất tích.

- Quyết định tạm giam, chấp hành hình phạt tù của cơ quan có thẩm quyền.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

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

*106.5. Đối tượng thực hiện thủ tục:* Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

*106.6. Cơ quan thực hiện thủ tục:*

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục: Trung tâm dịch vụ việc làm Nghệ An.

*106.7. Kết quả thực hiện thủ tục:* Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

*106.8. Lệ phí:* Không quy định.

*106.9. Tên mẫu đề nghị, 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 hàng tháng; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên).

*106.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:*

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 hàng tháng; sau 2 lần từ chối nhận việc làm do Trung tâm dịch vụ việc làm Nghệ An, 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 Nghệ An 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.

*106.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục:*

- 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;



- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/05/2020 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 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 Nghệ An

Tên tôi là:..... sinh ngày:.....

Số chứng minh nhân dân: .....

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

Số sổ BHXH : .....

Nơi thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

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

Tổng số tháng tôi đã hưởng trợ cấp thất nghiệp: ..... tháng

Nhưng vì lý do (1).....

..... nên tôi gửi thông báo này (kèm theo bản chụp giấy tờ có liên quan).

Đề nghị quý Trung tâm xem xét, thực hiện các thủ tục về chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp để bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp tương ứng với số tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp mà tôi chưa nhận tiền tại tổ chức bảo hiểm xã hội./.

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người thông báo**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú :** (1) Có việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên; chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

**107. Thủ tục “Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)”:**

**107.1. 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 nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện, hoặc gửi qua phần mềm điện tử cho Trung tâm Dịch vụ việc làm Nghệ An.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của người lao động, Trung tâm dịch vụ việc làm Nghệ An có trách nhiệm cung cấp hồ sơ chuyên 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.

Trường hợp người lao động đã nhận hồ sơ chuyên nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng chưa nộp cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi chuyển đến và không có nhu cầu chuyên nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp nữa thì người lao động phải nộp lại giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi chuyển đi. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận lại giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp, trung tâm dịch vụ việc làm gửi văn bản đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động.

- Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày cung cấp hồ sơ chuyên nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động, Trung tâm dịch vụ việc làm Nghệ An, nơi người lao động chuyển đi gửi thông báo về việc chuyên nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Bảo hiểm xã hội Nghệ An để dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp theo mẫu 10 do Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định.

- Bước 4: Thông báo về việc tìm kiếm việc làm của người lao động trong thời gian chuyên nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.”

*107.2. Cách thức thực hiện:* Người lao động phải trực tiếp đến Trung tâm dịch vụ việc làm Nghệ An (số 201, đường Phong Định Cảng, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An) để đề nghị chuyên nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp.

*107.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

Đề nghị chuyên nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

*107.4. Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị chuyên nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

*107.5. Đối tượng thực hiện thủ tục:* Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp có nhu cầu chuyên nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc TW khác.

*107.6. Cơ quan thực hiện thủ tục:* Trung tâm dịch vụ việc làm Nghệ An nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

*107.7. Kết quả thực hiện thủ tục:* Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội Nghệ An nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp.

*107.8. Lệ phí:* Không quy định.

*107.9. Tên mẫu đề nghị, mẫu tờ khai:* Đề nghị chuyên nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH..

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

*107.11. 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;
- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/05/2020 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 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 Nghệ An

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

Số chứng minh nhân dân: .....

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

Số sổ BHXH:.....

Nơi thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

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

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

Đã hưởng trợ cấp thất nghiệp: .....tháng

Nhưng vì lý do:

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

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

**Người đề nghị**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

*108.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Trong thời hạn 02 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 Nghệ An gửi văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội Nghệ An 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.

- Bước 2: Thông báo về việc tìm kiếm việc làm của người lao động trong thời gian chuyên nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

*108.2. Cách thức thực hiện:*

- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Nghệ An (địa chỉ: số 201, đường Phong Định Cảng, Thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An);

- Hoặc nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: <http://dichvucong.gov.vn>;

*108.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. 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, các giấy tờ khác có trong hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

*108.4. Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp do người lao động chuyển đến.

*108.5. Đối tượng thực hiện thủ tục:* Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

*108.6. Cơ quan thực hiện thủ tục:* Trung tâm dịch vụ việc làm Nghệ An trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Nghệ An.

*108.7. 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.

*108.8. Lệ phí:* Không quy định

*108.9. Tên mẫu đề nghị, mẫu tờ khai:* không có.

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

*108.11. 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;
- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/05/2020 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 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.

**109. Thủ tục “Thông báo về việc tìm việc làm hằng tháng”:***109.1. 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 Nghệ An, 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 TCTN của người lao động.

*109.2. Cách thức thực hiện:* Người lao động phải trực tiếp đến Trung tâm dịch vụ việc làm để thực hiện việc thông báo tìm kiếm việc làm (Số 201, đường Phong Định Cảng, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An).

*109.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

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

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

*109.4. Thời hạn giải quyết:* 1/2 ngày làm việc.

*109.5. Đối tượng thực hiện thủ tục:* Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

*109.6. Cơ quan thực hiện thủ tục:* Trung tâm dịch vụ việc làm Nghệ An.

*109.7. Kết quả thực hiện thủ tục:* Người lao động tiếp tục được hưởng TCTN.

*109.8. Lệ phí:* Không quy định.

*109.9. Tên mẫu đề nghị, mẫu tờ khai:* Thông báo về việc tìm kiếm việc làm (Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH7).

*109.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:* Người lao động đang hưởng TCTN.

*109.11. 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;

- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/05/2020 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 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 16:** Ban hành kèm theo Thông t-ư 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 Nghệ An

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:

o Không có việc làm

o Có việc làm nhưng chưa giao kết HĐLĐ/HĐLV (*ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, công việc đang là*.....

Tình trạng khác (*ốm đau, thai sản, .....*).....

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

....., ngày..... tháng.... năm.....

**Người thông báo**

(*ký, ghi rõ họ tên*)

## **110. Thủ tục Giải quyết hỗ trợ học nghề:**

### **110.1. 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 theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định 61/2020/NĐ-CP, gửi cho Trung tâm dịch vụ việc làm Nghệ An nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Bước 2: Trung tâm dịch vụ việc làm Nghệ An 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 số 01 ban hành theo Nghị định 61/2020/NĐ-CP.

- Bước 3: Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề, Trung tâm dịch vụ việc làm Nghệ An có trách nhiệm xác định cụ thể nghề, thời gian hỗ trợ học nghề, thời điểm bắt đầu học nghề, mức hỗ trợ học nghề, cơ sở đào tạo nghề nghiệp để trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định việc hỗ trợ học nghề cho người lao động. Quyết định về việc hỗ

trợ học nghề thực hiện theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 61/2020/NĐ-CP này

- Bước 4: Trong 03 ngày làm việc được ghi trên phiếu hẹn trả kết quả, nếu người lao động không đến nhận quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc không ủy quyền cho người khác đến nhận quyết định và không thông báo cho Trung tâm dịch vụ việc làm Nghệ An về lý do không thể đến nhận thì được coi là không có nhu cầu hỗ trợ học nghề. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động hết hạn nhận quyết định theo phiếu hẹn trả kết quả, Trung tâm dịch vụ việc làm Nghệ An trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quyết định về việc hủy quyết định hỗ trợ học nghề của người lao động theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định 61/2020/NĐ-CP. Quyết định về việc hủy quyết định hỗ trợ học nghề được trung tâm dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để không thực hiện chi trả tiền hỗ trợ học nghề cho cơ sở đào tạo nghề nghiệp; 01 bản đến cơ sở đào tạo nghề nghiệp để không thực hiện việc dạy nghề cho người lao động; 01 bản đến người lao động, theo Khoản 13, Điều 1, Nghị định số 61/2020/NĐ-CP

\*/ 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 13 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 xác định cụ thể nghề, thời gian hỗ trợ học nghề, thời điểm bắt đầu học nghề, mức hỗ trợ học nghề, cơ sở đào tạo nghề nghiệp để trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định 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 03 ngày làm việc được ghi trên phiếu hẹn trả kết quả, nếu người lao động không đến nhận quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc không ủy quyền cho người khác đến nhận quyết định và không thông báo cho Trung tâm dịch vụ việc làm Nghệ An về lý do không thể đến nhận thì được coi là không có nhu cầu hỗ trợ học nghề. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động hết hạn nhận quyết định theo phiếu hẹn trả kết quả, Trung tâm dịch vụ việc làm Nghệ An trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quyết định về việc hủy quyết định hỗ trợ học nghề của người lao động theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định 61/2020/NĐ-CP. Quyết định về việc hủy quyết định hỗ trợ học nghề được trung tâm dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để không thực hiện chi trả tiền hỗ trợ học nghề cho cơ sở đào tạo nghề nghiệp; 01 bản đến cơ sở đào tạo nghề nghiệp để không thực hiện việc dạy nghề cho người lao động; 01 bản đến người lao động, theo Khoản 13, Điều 1, Nghị định số 61/2020/NĐ-CP

**110.2. Cách thức thực hiện:**

Người lao động nộp đơn đề nghị hỗ trợ học nghề trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm dịch vụ việc làm Nghệ An (Địa chỉ: số 201 đường Phong Định Cảng, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An).

**110.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:****a. Thành phần hồ sơ:**

- Hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề đối với người đang hưởng bảo hiểm thất nghiệp: Đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định 61/2020/NĐ-CP

- 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, bao gồm:

+ Đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định 61/2020/NĐ-CP

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu 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 hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của hợp đồng đó.

+ Sổ bảo hiểm xã hội.

**b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.**

**110.4. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề.

**110.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp ;  
- 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.

**110.6. Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp ;  
- 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.

**110.7. 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.

**110.8. Lệ phí:** Không quy định.

**110.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị hỗ trợ học nghề (mẫu số 03 ban hành theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP)

**110.10. 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.

*110.11. 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;
- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/05/2020 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 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 theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/05/2020 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 28/2015/NĐ-CP*

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH  
VÀ XÃ HỘI TỈNH/ THÀNH  
PHỐ....  
**TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC  
LÀM**

Số: .....

**PHIẾU HẸN TRẢ KẾT QUẢ**  
(bản lưu)

Trung tâm Dịch vụ việc làm .....đã nhận hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp/hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề của:  
Ông/bà .....Sinh ngày .../.../.....  
Số CMND/Thẻ căn cước công dân: .....  
Ngày cấp: ...../...../.....Nơi cấp: .....  
Ngày hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp/hỗ trợ học nghề là ngày ...../...../.....  
Mọi chi tiết xin liên hệ với Trung tâm theo số điện thoại ...../.....  
Người nộp hồ sơ  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của người lao động:

- Ngày .../.../.... tôi đã nhận quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc hỗ trợ học nghề kèm theo sổ bảo hiểm xã hội (Đối với trường hợp được hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc hỗ trợ học nghề).
- Ngày .../.../.... tôi đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp vì tôi có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp (Đối với trường hợp không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp).

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

..., ngày...tháng...năm....

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG  
BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH/  
THÀNH PHỐ....  
**TRUNG TÂM DỊCH VỤ  
VIỆC LÀM**

Số: .....

**PHIẾU HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

Trung tâm Dịch vụ việc làm .....đã nhận hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp/hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề của:  
Ông/bà .....Sinh ngày .../.../.....  
Số CMND/Thẻ căn cước công dân: .....  
Ngày cấp: ...../...../.....Nơi cấp: .....  
Ngày hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp/hỗ trợ học nghề là ngày ...../...../.....  
Mọi chi tiết xin liên hệ với Trung tâm theo số điện thoại ...../.....

Người tiếp nhận hồ sơ  
(Ký và ghi rõ họ tên)

*Ghi chú:*

1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp, nếu ông/bà tìm được việc làm hoặc không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp thì phải thông báo ngay cho Trung tâm.
2. Trong 03 ngày làm việc ghi trên phiếu hẹn trả kết quả nếu ông/bà không đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp/quyết định về việc hỗ trợ học nghề và không thông báo cho Trung tâm về lý do không thể đến nhận quyết định thì Trung tâm sẽ trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp/quyết định về việc hủy quyết định hỗ trợ học nghề của ông/bà.
3. Khi đến nhận quyết định ông/bà mang theo những giấy tờ sau: Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu, phiếu hẹn trả kết quả

Mẫu số 03 ban hành theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/05/2020 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 28/2015/NĐ-CP

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

---

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC NGHỀ**

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

Tên tôi là:..... Sinh ngày...../...../.....

Số chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công 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...tháng ...năm... của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố.....; thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp là .....tháng (từ ngày ...tháng ....năm .... đến ngày..... tháng..... năm.....) (đối với trường hợp đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp: ..... tháng. Đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp ngày ...tháng...năm..., ngày hẹn trả kết quả được ghi trên phiếu hẹn trả kết quả là ngày....tháng...năm...theo phiếu hẹn trả kết quả số..... ngày...tháng...năm...(đối với trường hợp đang chờ kết quả giải quyết 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 đào tạo nghề nghiệp, 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.

Mẫu số 04 ban hành theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/05/2020 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 28/2015/NĐ-CP

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/TP...  
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH  
VÀ XÃ HỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
... Ngày ...tháng ...năm....

Số: .....

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc hỗ trợ học nghề

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**  
TỈNH/THÀNH PHỐ .....

*Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;*

*Căn cứ Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;*

*Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ...tháng...năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP;*

*Căn cứ Quyết định số 77/2014/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định mức hỗ trợ học nghề đối với người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp và văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có);*

*Căn cứ..... (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội);*

*Căn cứ Quyết định số ..... ngày ....tháng ...năm của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có);*

*Căn cứ Đề nghị hỗ trợ học nghề của ông/bà.....;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm.....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Hỗ trợ học nghề (tên nghề)..... đối với:

Ông/bà..... Sinh ngày .../.../...

Số chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân:.....

Ngày cấp:..... /...../..... Nơi cấp:.....

Số sổ BHXH:.....

Số tháng được hỗ trợ học nghề:..... tháng.

Mức hỗ trợ học nghề: ..... đồng/tháng (bằng chữ .....)

Tại (tên cơ sở đào tạo nghề nghiệp, địa chỉ):.....

Khóa đào tạo nghề tổ chức từ ngày ....tháng ....năm .... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

Thời gian người lao động được hỗ trợ học nghề từ ngày ... tháng ... năm... đến ngày ...tháng...năm....

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

Điều 3. Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố....., Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm ....., Thủ trưởng (tên cơ sở đào tạo nghề nghiệp)..... và ông/bà có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT,

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

*Mẫu số 05 ban hành theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/05/2020 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 28/2015/NĐ-CP*

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/TP...  
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH  
VÀ XÃ HỘI

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

... Ngày ...tháng... năm....

Số:.....

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc hủy Quyết định hỗ trợ học nghề

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  
TỈNH/THÀNH PHỐ .....

*Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;*

*Căn cứ Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;*

*Căn cứ Nghị định số .../2020/ND-CP ngày ...tháng... năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP;*

*Căn cứ..... (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội);*

*Căn cứ Quyết định số..... ngày..... tháng..... năm..... của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hỗ trợ học nghề;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm.....*

### QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy Quyết định về việc hỗ trợ học nghề số..... ngày..... tháng ... năm.... của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với ông/bà..... vì trong 03 ngày làm việc ghi trên phiếu hẹn trả kết quả, ông/bà không đến nhận Quyết định nêu trên và cũng không thông báo cho Trung tâm Dịch vụ việc làm về lý do không thể đến nhận Quyết định.

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

Điều 3. Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố.....; Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm và ông/bà có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,....

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

## VII. LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

**111. Thủ tục: “Giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động”.**

*111.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Người sử dụng lao động nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiến hành thẩm định hồ sơ, quyết định việc hỗ trợ. Nếu không hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản cho người sử dụng lao động và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Nhận được quyết định hỗ trợ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm chi trả kinh phí hỗ trợ cho người sử dụng lao động. Trường hợp không chi trả thì phải trả lời bằng văn bản cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và nêu rõ lý do.

*111.2. Cách thức thực hiện:*

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An;

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>.

*111.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

111.3.1. Thành phần hồ sơ

**\* Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp:**

- Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyên đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Bản sao có chứng thực Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa.

- Bản sao có chứng thực các chứng từ thanh toán các chi phí đào tạo theo quy định.

**\* Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp**

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 05 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.

- Bản sao chứng từ thanh toán các chi phí khám bệnh nghề nghiệp theo quy định.

**\* Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp**

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 07 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.

- Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi chữa bệnh nghề nghiệp.

- Bản sao chứng từ thanh toán chi phí chữa bệnh nghề nghiệp.

**\* Hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng**

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo Mẫu số 09 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Bản sao có chứng thực giấy chuyển viện đến đơn vị phục hồi chức năng lao động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đối với trường hợp phải chuyển viện; đối với trường hợp bệnh viện có khoa phục hồi chức năng, bản sao có chứng thực bệnh án có nội dung chuyển bệnh nhân về khoa phục hồi chức năng.

- Bản sao chứng từ thanh toán chi phí phục hồi chức năng, không bao gồm kinh phí cho trang thiết bị hỗ trợ phục hồi chức năng.

111.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

111.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người sử dụng lao động.

111.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, cơ quan Bảo hiểm xã hội.

111.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định việc hỗ trợ kinh phí và thực hiện hỗ trợ kinh phí.

111.8. Phí, lệ phí: không.

111.9. Tên Mẫu đơn, Mẫu tờ khai:

- Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyên đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 5 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 07 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo Mẫu số 09 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Văn bản đề nghị hỗ trợ huấn luyện theo Mẫu số 11 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

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

**\* Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp:**

Người sử dụng lao động được hỗ trợ kinh phí đào tạo nghề để chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại Điều 55 Luật An toàn, vệ sinh lao động khi người lao động có đủ các điều kiện sau đây:

- Suy giảm khả năng lao động do bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp từ 31% trở lên;

- Được người sử dụng lao động sắp xếp công việc mới thuộc quyền quản lý phù hợp với sức khỏe, nguyện vọng của người lao động nhưng công việc đó cần phải đào tạo nghề để chuyển đổi;

- Đang tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật tại thời điểm bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

**\* Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp**

Người sử dụng lao động được hỗ trợ kinh phí để khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 56 Luật An toàn, vệ sinh lao động khi người lao động có đủ các điều kiện sau đây:

- Có thời gian đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đủ từ 12 tháng trở lên và đang tham gia tính đến tháng liền kề trước tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động;

- Đã được phát hiện bệnh nghề nghiệp tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.

**\* Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp**

Người lao động được hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 56 Luật An toàn, vệ sinh lao động khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Đã được chẩn đoán bị bệnh nghề nghiệp tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.

- Đã tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đủ 12 tháng trở lên và đang tham gia tính đến tháng liền kề trước tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp.

- Có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc trong thời gian làm các nghề, công việc gây bệnh nghề nghiệp.

**\* Hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng**

Người lao động được hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động có đủ các điều kiện sau:

- Được cơ sở khám bệnh, chữa bệnh chỉ định phục hồi chức năng lao động;

- Suy giảm khả năng lao động từ 31% trở lên do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

- Đang tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật tại thời điểm bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

*111.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015.

- Căn cứ Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

**112. Thủ tục “Hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp”.**

*112.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Người lao động hoặc người sử dụng lao động nơi người lao động đang làm việc nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận thẩm định hồ sơ và quyết định việc hỗ trợ. Nếu không hỗ trợ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi quyết định kèm danh sách dữ liệu hỗ trợ đến cơ quan Bảo hiểm xã hội thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ theo quyết định.

*112.2. Cách thức thực hiện:*

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An;

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>.

*112.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**\* Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 đối với người lao động đã nghỉ hưu hoặc thôi việc; hoặc văn bản của người sử dụng lao động nơi người lao động đang làm việc theo Mẫu số 5 của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 và bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp, đối với trường hợp người lao động chuyển đến làm việc cho người sử dụng lao động khác.

- Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp và bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.

- Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp.

- Bản chính chứng từ thanh toán các chi phí khám, điều trị bệnh nghề nghiệp theo quy định.

*\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**112.4. Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiến hành thẩm định hồ sơ, quyết định việc hỗ trợ và gửi quyết định (kèm theo dữ liệu danh sách hỗ trợ) cho cơ quan bảo hiểm xã hội.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm chi trả kinh phí hỗ trợ khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động.

*112.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* người sử dụng lao động, người lao động.

*112.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan Bảo hiểm xã hội.

*112.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định việc hỗ trợ kinh phí và thực hiện hỗ trợ kinh phí.

*112.8. Phí, lệ phí:* không.

*112.9. Tên Mẫu đơn, Mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

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

- Người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp trong khoảng thời gian bảo đảm theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

- Có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc trong thời gian làm nghề, công việc gây ra bệnh nghề nghiệp.

- Bị suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên do bị bệnh nghề nghiệp.

*112.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015.

- Căn cứ Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.



**113. Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)**

*113.1. Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức huấn luyện gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận, thẩm định hoặc xem xét thành phần, tính hợp lệ của hồ sơ, cơ sở vật chất của tổ chức.

- Bước 3: Nếu tổ chức huấn luyện, doanh nghiệp bảo đảm các điều kiện theo quy định của pháp luật thì Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng theo quy định thì có văn bản trả lời, nêu rõ lý do và hướng dẫn thực hiện.

*113.2. Cách thức thực hiện:*

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An;

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>.

*113.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 8/10/2018;

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 8/10/2018 của Chính phủ.

- Tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động chỉ liệt kê danh mục vào Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ, xuất trình khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thẩm định.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*113.4. Thời hạn giải quyết:*

Trong thời hạn 22,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiến hành thẩm định hồ sơ, quyết định việc cấp giấy chứng nhận.

*113.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B.

*113.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở lao động - Thương binh và Xã hội.

*113.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B; Giấy chứng nhận đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B.

*113.8. Phí, lệ phí:* 1.200.000 đồng (Một triệu hai trăm nghìn đồng).

*113.9. Tên Mẫu đơn, Mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 8/10/2018;

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 8/10/2018 của Chính phủ.

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

Tổ chức huấn luyện đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

*113.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

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

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

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

**114. Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).**

*114.1. Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức huấn luyện gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận, thẩm định hoặc xem xét thành phần, tính hợp lệ của hồ sơ, cơ sở vật chất của tổ chức.

- Bước 3: Nếu tổ chức huấn luyện, doanh nghiệp bảo đảm các điều kiện theo quy định của pháp luật thì Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng theo quy định thì có văn bản trả lời, nêu rõ lý do và hướng dẫn thực hiện.

*114.2. Cách thức thực hiện:*

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An;

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>.

*114.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Thành phần hồ sơ:

a) Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy chứng nhận huấn luyện;
- Hồ sơ cập nhật thông tin theo mẫu hồ sơ cấp mới nếu có thay đổi thông tin so với hồ sơ đã được cấp giấy chứng nhận.

b) Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

c) Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất: Văn bản đề nghị cấp lại giấy chứng nhận.

d) Trường hợp cấp đổi tên tổ chức huấn luyện trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: Văn bản đề nghị cấp đổi tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động và nộp lại bản chính giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện bản chính.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*114.4. Thời hạn giải quyết:*

a) Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 22,5 ngày làm việc.

b) Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 22,5 ngày làm việc.

c) Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên: 09 ngày làm việc.

*114.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B.

*114.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở lao động - Thương binh và Xã hội.

*114.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B

*114.8. Phí, lệ phí:*

a) Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 1.200.000 đồng (Một triệu hai trăm nghìn đồng).

b) Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 500.000 đồng (Năm trăm nghìn đồng).

c) Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên: Không phí.

*114.9. Tên Mẫu đơn, Mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 8/10/2018;

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 8/10/2018 của Chính phủ.

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

Tổ chức huấn luyện đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

*114.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015;  
- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động;

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

**115. Thủ tục “Hỗ trợ kinh phí huấn luyện An toàn vệ sinh lao động cho doanh nghiệp”**

*115.1. Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Người sử dụng lao động nộp 01 bộ hồ sơ cho 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 theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiến hành thẩm định hồ sơ, quyết định việc hỗ trợ gửi quyết định (kèm theo dữ liệu danh sách hỗ trợ) cho cơ quan Bảo hiểm xã hội. Trường hợp không hỗ trợ thì phải trả lời bằng văn bản cho người sử dụng lao động hoặc người lao động nộp hồ sơ đề nghị và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm chi trả kinh phí hỗ trợ khám bệnh nghề nghiệp cho người sử dụng lao động hoặc người lao động theo quyết định hỗ trợ. Trường hợp không chi trả thì phải trả lời bằng văn bản cho Sở Lao động – TB và XH và nêu rõ lý do.

*115.2. Cách thức thực hiện:*

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An;

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>.

*115.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

**\* Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị hỗ trợ huấn luyện theo Mẫu số 11 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020;

- Bản sao các hồ sơ, chứng từ chứng minh việc tổ chức huấn luyện theo quy định của pháp luật và các chi phí thực tế có liên quan đến việc huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho các đối tượng đề nghị hỗ trợ.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

115.4. *Thời hạn giải quyết:* 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Sở Lao động – TB và XH là 05 ngày, cơ quan Bảo hiểm xã hội là 05 ngày).

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

115.6. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở lao động - Thương binh và Xã hội. Bảo hiểm xã hội tỉnh.

115.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hỗ trợ; kinh phí hỗ trợ.

115.8. *Phí, lệ phí:* Không.

115.9. *Tên Mẫu đơn, Mẫu tờ khai:*

- Văn bản đề nghị hỗ trợ huấn luyện theo Mẫu số 11 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020;

- Bản sao các hồ sơ, chứng từ chứng minh việc tổ chức huấn luyện theo quy định của pháp luật và các chi phí thực tế có liên quan đến việc huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho các đối tượng đề nghị hỗ trợ.

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

Người sử dụng lao động được nhận kinh phí hỗ trợ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động khi có đủ các điều kiện sau:

- Người sử dụng lao động có thời gian liên tục đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng đề nghị hỗ trợ huấn luyện từ đủ 12 tháng trở lên cho đến tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

- Thuê tổ chức huấn luyện có đủ điều kiện theo quy định hoặc tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho đối tượng đề nghị hỗ trợ huấn luyện lần đầu hoặc huấn luyện định kỳ theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

- Thực hiện báo cáo định kỳ công tác an toàn, vệ sinh lao động, báo cáo tình hình tai nạn lao động của năm trước liền kề năm đề nghị cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo đúng quy định của pháp luật.

115.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

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

- Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

**116. Khai báo với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động**

116.1. *Trình tự thực hiện*

Bước 1: Trong khoảng thời gian 30 ngày trước hoặc sau khi đưa vào sử dụng, tổ chức, cá nhân dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn vệ sinh lao động gửi 01 bộ hồ sơ về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội địa phương tại nơi sử dụng.

Bước 2: Cơ quan tiếp nhận xem xét thành phần và tính hợp lệ của hồ sơ.

Bước 3: Trong vòng 04 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, đại diện Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ký Giấy xác nhận khai báo khi đưa vào sử dụng. Trường hợp không cấp Giấy xác nhận, đại diện Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có công văn từ chối và nêu rõ lý do không cấp Giấy xác nhận khai báo.

116.2. *Cách thức thực hiện:*

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An;

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>.

*116.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

\* Thành phần hồ sơ:

- Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định;

- Bản sao phôi tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định của thiết bị.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*116.4. Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ .

*116.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

*116.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở lao động - Thương binh và Xã hội. Bảo hiểm xã hội tỉnh.

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

*116.8. Phí, lệ phí:* Không.

*116.9. Tên Mẫu đơn, Mẫu tờ khai:*

- Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định theo Phụ lục Iđ của Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ;

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

*116.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

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

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

## **IX. LĨNH VỰC TRẺ EM**

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

*117.1. Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em 111 hoặc cơ quan Lao động - TB và XH các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc (nơi tiếp nhận thông tin).

Bước 2: Nơi tiếp nhận thông tin có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

Bước 3: Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu.

Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc chỉ đạo người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.

Bước 5: Trường hợp trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm thì trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

#### *117.2. Cách thức thực hiện:*

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân thông báo ngay (gặp trực tiếp hoặc qua điện thoại) cho nơi tiếp nhận thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Nghệ An, Địa chỉ: Số 12, đường Trường Thi, phường Trường Thi, Thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An.

- Cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trực tiếp thực hiện, áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

#### *117.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc lập).

- Bản đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).

- Dự thảo Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

*117.4. Thời gian giải quyết:* Trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

#### *117.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân.

- Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em.

- Cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; cá nhân hoặc đại diện cơ quan, tổ chức tiếp nhận trẻ em.

*117.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

#### *117.7. Kết quả giải quyết TTHC:*

- Các biện pháp can thiệp khẩn cấp cho trẻ em hoặc biện pháp tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

- Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em.

117.8. *Lệ phí:* Không

117.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em: Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP;

- Đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ em: Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP;

- Dự thảo Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em: Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP.

117.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện:*

- Trẻ em cần được bảo vệ khẩn cấp (là trẻ em đang bị đe dọa hoặc bị gây tổn hại nghiêm trọng đến tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm hoặc cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em chính là người gây tổn hại cho trẻ em).

- Trẻ em bị xâm hại, có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi bởi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; trẻ em bị xâm hại nhưng cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em từ chối thực hiện kế hoạch hỗ trợ, can thiệp hoặc trẻ em bị xâm hại có nguy cơ tiếp tục bị xâm hại bởi cha mẹ, người chăm sóc trẻ em.

117.11. *Căn cứ pháp lý:*

- Luật Trẻ em năm 2016;

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

BIỂU MẪU KÈM THEO NHƯ SAU: Mẫu số 01  
**TÊN CƠ QUAN** **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TIẾP NHẬN THÔNG TIN** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 ...(1)...  
 -----  
 Số:...../BC-(2) .....(3)...., ngày ... tháng ... năm 20...  
**BÁO CÁO**  
**TIẾP NHẬN THÔNG TIN TRẺ EM.....(4)....**

## A. Thông tin chung

### 1. Nguồn nhận thông tin

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

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

### 2. Thông tin về trẻ em

Họ và tên trẻ em (5).....

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

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

Địa điểm xảy ra vụ việc.....

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

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

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

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

Hoàn cảnh gia đình: (5).....

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

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

.....  
 .....



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

Họ và tên..... Số điện thoại.....

Địa chỉ.....

Ghi chú thêm.....

**Cán bộ tiếp nhận thông tin***(Ký, ghi rõ họ và tên)***Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

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

(3) Địa danh.

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

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

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

*Mẫu số 02***ĐÁNH GIÁ NGUY CƠ BAN ĐẦU, THỰC HIỆN CÁC BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM AN TOÀN TẠM THỜI CHO TRẺ EM**

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

**1. Đánh giá nguy cơ sơ bộ**

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

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

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

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

Nhu cầu về an toàn của trẻ em	Dịch vụ cung cấp	Đơn vị cung cấp dịch vụ
-------------------------------	------------------	-------------------------

1. Chỗ ở và các điều kiện sinh hoạt	- Nơi chăm sóc tạm thời - Thức ăn - Quần áo	
2. An toàn thể chất	- Chăm sóc y tế - Chăm sóc tinh thần	

**Nơi nhận:**

- Chủ tịch UBND cấp xã;
- Lưu hồ sơ.

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

Mẫu số 07

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
xã/phường/thị trấn ..(1)..

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

Số..../QĐ-UBND

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

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em**  
**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...(1)....**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số ..... /2017/NĐ-CP ngày...../..... /2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;

Xét đề nghị của ông/bà ... (3)

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Tạm thời cách ly... (4)...., sinh ngày ... tháng ... năm...., hiện trú tại ... (5)... khỏi cha/mẹ/người chăm sóc trẻ em là ông/bà ... (6)... hiện trú tại ... (5)... trong thời hạn ... (7)... ngày/tháng kể từ ngày... tháng... năm 20...

**Điều 2.** Người tiếp nhận cháu ... (4)... là ông/bà... (8) ... ở địa chỉ... (5)....

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Ông/bà ... (6)...., ông/bà ... (8)...., ông/bà ... (3)...., các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN****CHỦ TỊCH***(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)***Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Phòng LĐTBXH cấp huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

**Ghi chú:**

(1) Tên UBND xã/phường/thị trấn.

(2) Địa danh.

(3) Tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

(4) Họ và tên trẻ em.

(5) Địa chỉ cụ thể: thôn, xã, huyện, tỉnh.

(6) Họ và tên cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em.

(7) Số lượng ngày/tháng tạm thời cách ly trẻ.

(8) Họ và tên của cá nhân hoặc người đại diện cơ quan, tổ chức tiếp nhận trẻ em.

**118. Thủ tục: Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em**

*118.1. Trình tự, cách thức thực hiện:*

a) Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế:

- Cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em gửi đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế (theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi ban hành quyết định giao, nhận trẻ em để thực hiện thủ tục chấm dứt việc chăm sóc thay thế.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế (Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) vào kết quả theo dõi, đánh giá việc trẻ em được cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, theo đề nghị của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc theo nguyện vọng của trẻ em.

b) Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cá nhân có thẩm quyền quyết định chấm dứt việc chăm sóc trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội và gửi quyết định này đến Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

*118.2. Cách thức nộp hồ sơ:*

- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (địa chỉ: số 16, đường Trường Thi, Thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An;

- Hoặc nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: <http://dichvucong.nghean.gov.vn>;

*118.3. Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*118.4. Phí và lệ phí: KHÔNG*

*118.5. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:* 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế của UBND cấp Xã (đối với trường hợp chuyển từ Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc trách nhiệm vụ quản lý cấp tỉnh đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế).

*118.6. Kết quả giải quyết TTHC:*

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em và chuyển hình thức chăm sóc thay thế cho trẻ em.

- Quyết định của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cá nhân có thẩm quyền quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội.

*118.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế: Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP.

- Quyết định về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em: Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP.

*118.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

- Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế đề nghị chấm dứt việc chăm sóc trẻ em;

- Trẻ em đang được chăm sóc thay thế có hành vi cố ý xâm phạm nghiêm trọng tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của cá nhân, thành viên gia đình nhận chăm sóc thay thế.

*118.9 Căn cứ pháp lý:*

- Luật trẻ em năm 2016.

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

BIỂU MẪU KÈM THEO NHƯ SAU:

Mẫu số 15

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

Kính gửi: .....

Tên tôi là: .....

Hiện đang cư trú tại .....

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

Quyết định số ngày.... tháng.... năm

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

Lý do:

1. ....

2. ....

3. ....

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

Ngày..... tháng ..... năm 20....

**Người viết đơn**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
xã/phường/thị trấn ..(1)..

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

Số.../QĐ-UBND

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

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em ...(3)...**  
**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN....(1)....**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;  
Căn cứ Nghị định số ...../2017/NĐ-CP ngày.....tháng..... năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;  
Xét đề nghị của ông/bà .....(4).....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Chấm dứt việc chăm sóc thay thế của cá nhân, gia đình:

Ông/bà ... (5)... CMND/CCCD/Hộ chiếu số:..Cấp ngày.../.../..., nơi cấp: .....

Đối với .....(3)....., Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính: .....

Nơi sinh: ....., Dân tộc: ....., Quốc tịch: .....

Nơi cư trú .....(6)..... kể từ ngày  
.....tháng .....năm .....

**Điều 2.** Giao trẻ em .....(3)..... tại Điều 1,

Cho cá nhân, đại diện gia đình/cơ sở nhận chăm sóc thay thế là:

Ông/bà..... (5)/(7)..... đại diện cơ sở nhận chăm sóc thay thế .... (8).....

CMND /CCCD/Hộ chiếu số: .....Cấp ngày.../.../... , nơi cấp: .....

Thời gian chăm sóc thay thế trẻ em .....(3)..... được thực hiện từ ngày ..... tháng  
..... năm .....đến ngày .....tháng .....năm .....

**Điều 3.** Ông/bà ..... (5)...../ cơ sở nhận chăm sóc thay thế ...(8)....., có trách nhiệm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục và bảo đảm sự phát triển của trẻ em theo quy định của Luật trẻ em và pháp luật có liên quan.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 5.** Ông/bà .....(5)/(7).....đại diện cho cơ sở nhận chăm sóc thay thế ...(8)..... , ông/bà .....(4)..... , các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Phòng LĐTBXH huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

**Ghi chú:**

- (1) Tên xã/phường/thị trấn; (2) Địa danh; (3) Họ và tên trẻ em được nhận chăm sóc thay thế.
- (4) Họ và tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.
- (5) Họ và tên cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế.
- (6) Địa chỉ cụ thể: số nhà, đường/phố, thôn, xã, huyện, tỉnh.
- (7) Họ và tên người đại diện cơ sở nhận chăm sóc thay thế.
- (8) Tên cơ sở nhận chăm sóc thay thế.

**X. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI**

**119. Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện**

**119.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Nộp hồ sơ

Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện gửi trực tiếp, qua bưu điện hoặc bằng phương thức điện tử 01 bộ hồ sơ quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Trường hợp gửi hồ sơ bằng phương thức điện tử, cơ sở cai nghiện có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ bản gốc hồ sơ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của hồ sơ.

**Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ**

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận hồ sơ trong giờ làm việc, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ phải cấp ngay phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

**Bước 3: Tổ chức thẩm định**

Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm định các điều kiện cấp phép theo quy định tại Điều 9, Khoản 1 Điều 11 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.

**Bước 4: Quyết định cấp giấy phép/ không cấp giấy phép**

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy. Trường hợp không cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy phải trả lời cá nhân, tổ chức đề nghị cấp phép bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*119.2. Cách thức thực hiện:*

- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (địa chỉ: số 16, đường Trường Thi, Thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An;

- Hoặc nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: <http://dichvucong.nghean.gov.vn>;

*119.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

*119.3.1. Thành phần hồ sơ*

a) Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.

b) 01 bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

c) Văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc chấp thuận đặt trụ sở cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.

d) Tài liệu chứng minh bảo đảm đủ các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị quy định tại Khoản 2, 3 Điều 9 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.

đ) 01 bản chính danh sách nhân viên, kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ; 01 bản lý lịch tóm tắt của người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật, 01 bản sao giấy xác nhận đã được đào tạo, tập huấn về điều trị, cai nghiện ma túy hoặc giấy xác nhận thời gian làm việc tại cơ sở cai nghiện ma túy của người đứng đầu, người đại diện theo pháp luật của cơ sở.

e) 01 bản phương án tài chính của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện để bảo đảm duy trì hoạt động cai nghiện ma túy.

*1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

*119.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.*

*119.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Áp dụng đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.*

*119.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*119.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.

*119.8. Lệ phí:* Không.

*119.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

- Văn bản đề nghị cấp (cấp lại) Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

- Văn bản chấp thuận đặt trụ sở cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện (Văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Mẫu số 02b Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

- Danh sách nhân viên của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

- Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định 116/2021/NĐ-CP).

- Phương án tài chính của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

- Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

*119.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện:

- Được thành lập, tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp.

- Có cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu của hoạt động cai nghiện ma túy theo quy định tại Khoản 1, 2, 4 Điều 6 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP và điểm e Khoản 3 Điều 36 Luật Phòng, chống ma túy. Trường hợp thuê cơ sở vật chất thì thời hạn thuê phải còn ít nhất 02 năm kể từ thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động.

- Có trang thiết bị, phương tiện tối thiểu theo danh mục quy định tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.

- Nhân sự làm việc tại cơ sở cai nghiện phải bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP. Người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện phải có trình độ từ đại học trở lên, đã được đào tạo, tập huấn về điều trị, cai nghiện ma túy hoặc có thời gian làm công tác cai nghiện, điều trị nghiện ma túy tại cơ sở cai nghiện từ 02 năm trở lên.

- Có phương án tài chính bảo đảm duy trì các hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện.

*119.11. Căn cứ pháp lý ban hành*

- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14.

- Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy.

## **120. Cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện**

*120.1. Trình tự thực hiện*

### Bước 1: Nộp hồ sơ

Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện gửi trực tiếp, qua bưu điện hoặc phương thức điện tử 01 bộ hồ sơ quy định tại Khoản 2 Điều 12 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Trường hợp gửi hồ sơ theo phương thức điện tử, cơ sở cai nghiện có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ bản gốc của hồ sơ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của hồ sơ;

### Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận hồ sơ trong giờ làm việc, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ phải cấp ngay phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

### Bước 3: Tổ chức thẩm định

Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm định các điều kiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 12 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.

### Bước 4: Quyết định cấp lại giấy phép/ không cấp lại giấy phép

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện. Trường hợp không cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện thì phải trả lời cá nhân, tổ chức đề nghị cấp lại giấy phép bằng văn bản và nêu rõ lý do.

#### 120.2. Cách thức thực hiện

- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (địa chỉ: số 16, đường Trường Thi, Thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An);

- Hoặc nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: <http://dichvucong.nghean.gov.vn>;

#### 120.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

##### 2.3.1. Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.

- 01 bản chính Biên bản của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện về việc xác nhận giấy phép hoạt động bị mất (hoặc hỏng) theo Mẫu số 07 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP của cơ sở cai nghiện đối với trường hợp quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.

- 01 bản lý lịch tóm tắt của người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện theo Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định 116/2021/NĐ-CP.

- Các văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Khoản 4 Điều 9 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP đối với trường hợp quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.

- Tài liệu chứng minh bảo đảm đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định tại Khoản 2, 3 Điều 9 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP đối với trường hợp quy định tại điểm c Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.

- Báo cáo kết quả khắc phục việc đình chỉ hoạt động của cơ sở cai nghiện đối với trường hợp quy định tại điểm d Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP theo Mẫu số 08 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.

##### 2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ



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

120.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Áp dụng đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.

120.6. *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

120.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.

120.8. *Lệ phí*: Không.

120.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện tự nguyện (Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

- Biên bản xác nhận giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy bị mất, hỏng (Mẫu số 07 Phụ lục II Nghị định 116/2021/NĐ-CP).

- Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định 116/2021/NĐ-CP).

- Báo cáo khắc phục hậu quả việc đình chỉ hoạt động của cơ sở cai nghiện ma túy (Mẫu số 08 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

- Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

120.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

Cơ sở cai nghiện được đề nghị cấp lại giấy phép cai nghiện ma túy khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- Giấy phép bị mất, hỏng;

- Thay đổi người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật;

- Thay đổi địa điểm trụ sở của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện;

- Hết thời hạn đình chỉ hoạt động theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.

120.11. *Căn cứ pháp lý ban hành*

- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14.

- Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy.

**121. Thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy trong trường hợp cơ sở cai nghiện có văn bản đề nghị dừng hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện**

121.1. *Trình tự thực hiện*

Bước 1: Nộp hồ sơ

Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện gửi trực tiếp, qua bưu điện hoặc phương thức điện tử văn bản đề nghị dừng hoạt động cai nghiện ma túy theo Mẫu số 11 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Trường hợp gửi văn bản theo phương thức điện tử, cơ sở cai nghiện có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ bản gốc của hồ sơ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của hồ sơ;

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận đơn trong giờ làm việc, nếu chưa hợp lệ phải cấp ngay phiếu hướng dẫn cho người nộp đơn.

**Bước 3: Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy**

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, quyết định thu hồi giấy phép của cơ sở cai nghiện ma túy. Trường hợp không thu hồi phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*121.2. Cách thức thực hiện:*

- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (địa chỉ: số 16, đường Trường Thi, Thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An;

- Hoặc nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: <http://dichvucong.nghean.gov.vn>;

*121.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

*121.3.1. Thành phần hồ sơ*

- Văn bản của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện xin dừng hoạt động cai nghiện ma túy theo Mẫu số 11 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.

*121.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

*121.4. Thời hạn giải quyết:* 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị dừng hoạt động cai nghiện ma túy.

*121.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Áp dụng đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.

*121.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

*121.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.

*121.8. Lệ phí:* Không.

*121.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

- Văn bản đề nghị xin dừng hoạt động cai nghiện ma túy (của cơ sở cai nghiện tự nguyện, Mẫu số 11 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

- Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 12 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

*121.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

- Có văn bản đề nghị dừng hoạt động cai nghiện ma túy (Mẫu số 11 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

*121.11 Căn cứ pháp lý ban hành*

- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14.

- Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy.

**122. Thủ tục cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.**

*122.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân, nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (nơi cơ sở hỗ trợ nạn nhân dự kiến đặt trụ sở).

- Bước 2:

+ Cán bộ của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Hành chính công tỉnh khi nhận đủ hồ sơ, viết 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).

+ Sở Lao động, Thương binh và Xã hội thẩm định và có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc cấp Giấy phép thành lập;

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm hành chính công tỉnh theo quy định.

### **122.2. Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An;

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>.

### **122.3. 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.

**122.4. Thời gian giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

122.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

122.6. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; UBND tỉnh.

122.7. *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).

122.8. *Lệ phí:* Không

122.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

- Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc tổ chức thành lập cơ sở theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

- Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

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

Điều kiện thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân:

\* *Điều kiện chung:*

- Có trụ sở làm việc ổn định, thuận tiện giao thông;

- Diện tích đất tự nhiên tối thiểu 15 m<sup>2</sup>/nạn nhân; diện tích phòng ở bình quân 05 m<sup>2</sup>/nạn nhân;

- Có trang thiết bị, phương tiện phù hợp với nhiệm vụ hỗ trợ nạn nhân.

\* *Điều kiện về cơ sở vật chất:*

- Phòng tiếp nhận nạn nhân:

+ Có diện tích tối thiểu 10m<sup>2</sup> (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.

- Phòng ở của nạn nhân:

+ Diện tích phòng ở phải đảm bảo bình quân 05m<sup>2</sup> (năm mét vuông) cho 01 (một) người và không quá 04 (bốn) người trong 01 (một) phòng. Các phòng ở phải được xây dựng chắc chắn, đủ ánh sáng, có cửa sổ, cửa ra vào phải có khóa;

+ Cơ 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.

- Cơ sở hỗ trợ nạn nhân phải có nhà bếp, nhà ăn, nhà vệ sinh, nhà tắm và các công trình phụ trợ khác; phải đảm bảo về an ninh trật tự, đảm bảo an toàn cho nạn nhân; phù hợp với các quy định về phòng cháy, chữa cháy.

Đối với cơ sở hỗ trợ nạn nhân có quy mô hỗ trợ từ 25 (hai mươi lăm) người trở lên phải có các phân khu riêng biệt giành cho phụ nữ, trẻ em, nhà ở, nhà bếp, khu vệ sinh, khu làm việc của cán bộ nhân viên, khu sinh hoạt chung, hệ thống cấp, thoát nước, điện, đường đi nội bộ, trang thiết bị y tế, cơ sở thuốc tối thiểu phục vụ cho sơ cứu, cấp cứu khi cần thiết.

\* *Điều kiện về nhân sự:*

- 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.

- 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;

- Nhân viên trực tiếp làm công tác hỗ trợ nạn nhân phải đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công tác xã hội viên trở lên theo quy định tại Thông tư số 34/2010/TT-LĐTBXH ngày 8 tháng 11 năm 2010 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức công tác xã hội và đã được tập huấn về công tác hỗ trợ nạn nhân;

- Đội voi nhân viên y tế (nêu có) phải có trình độ chuyên môn tư trung cấp y tế trở lên; nhân viên bảo vệ phải có chung chỉ nghiệp vụ bảo vệ theo quy định của pháp luật.

*122.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người (sau đây viết tắt là Nghị định số 09/2013/NĐ-CP); 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.

### **Phụ lục 1**

#### **Mẫu Đơn đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn)**

#### **giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

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

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

### **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....<sup>72</sup>....., ngày ..... tháng..... năm 20.....

### **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

#### **Cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....<sup>73</sup>.....

.....<sup>74</sup>.....

Địa điểm: .....<sup>75</sup> .....; Điện thoại/fax: .....

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

Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của

<sup>72</sup> Địa danh;

<sup>73</sup> Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh;

<sup>74</sup> Tên tổ chức, cá nhân, đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập;

<sup>75</sup> Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị cấp giấy phép thành lập;

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

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

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

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

**Phụ lục 2**

**Mẫu Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

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

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

.....<sup>76</sup>....., ngày ..... tháng..... năm 20.....

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP**

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

1. Tên cơ sở, địa chỉ, địa bàn hoạt động: .....
2. Sự cần thiết thành lập:.....
3. Mục tiêu, nhiệm vụ của cơ sở:.....
4. Loại hình tổ chức cần thành lập:.....
5. Phương án thành lập và kế hoạch hoạt động của cơ sở:  
.....  
.....
6. Đối tượng tiếp nhận, hỗ trợ: .....
7. Dịch vụ hỗ trợ dự kiến thực hiện:  
.....  
.....
8. Tổ chức bộ máy, nhân sự; số lượng người làm việc theo vị trí việc làm:  
.....  
.....
9. Một số thông tin cơ bản về người dự kiến làm giám đốc:  
.....  
.....

<sup>76</sup> Địa danh

10. Trụ sở làm việc (*địa điểm, thiết kế, diện tích nhà làm việc; diện tích nhà ở của nạn nhân; diện tích nhà bếp, công trình vệ sinh, khu giải trí, vui chơi, trị liệu ...*) và trang thiết bị, phương tiện phục vụ;

.....  
 10. Kế hoạch kinh phí .....

11. Dự kiến hiệu quả .....

12. Đề nghị của đơn vị, tổ chức/cá nhân xây dựng đề án thành lập (tên cơ sở)

### **TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

### **Phụ lục 3**

#### **Sơ yếu lý lịch trích ngang của người dự kiến là Giám đốc cơ sở**

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

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....<sup>77</sup>....., ngày ..... tháng..... năm 20.....

### **SƠ YẾU LÝ LỊCH**

#### **I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

- Họ và tên khai sinh: ..... Nam/Nữ .....

- Họ và tên thường gọi: .....

- Sinh ngày: ..... tháng ..... năm .....

- Quê quán: .....

- Nơi cư trú (nơi ở hiện nay): .....

- Số CMND: ..... Ngày cấp..... Nơi cấp:.....

- Điện thoại: Nhà riêng:..... Cơ quan: ..... Di động:.....

- Thành phần gia đình xuất thân: .....

- Thành phần bản thân: .....

- Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

- Trình độ học vấn: .....

- Trình độ chuyên môn: .....

- Trình độ lý luận chính trị (nếu có):.....

- Trình độ ngoại ngữ:.....

- Trình độ tin học:.....

- Nghề nghiệp, chức vụ: .....

.....

- Ngạch công chức, viên chức (nếu có):..... Mã ngạch:.....

<sup>77</sup> Địa danh

- Bạc lương (nếu có):..... Hệ số lương:..... Ngày hưởng.....
- Phụ cấp chức vụ (nếu có):.....
- Nơi làm việc: .....
- Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam (nếu có): .....; Ngày chính thức:.....
- Tình trạng sức khoẻ: .....
- Khen thưởng:.....; Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
- Kỷ luật (Đảng, chính quyền, đoàn thể): .....
- Là đại biểu Quốc hội khoá (nếu có) : .....
- Là đại biểu Hội đồng nhân dân cấp..... nhiệm kỳ (nếu có): .....

## II. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

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

## III. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

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

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



.....<sup>78</sup>.....ngày ..... tháng..... năm.....**XÁC NHẬN**

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

**NGƯỜI KHAI**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Phụ lục 4**

**Mẫu Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013  
của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....<sup>79</sup>....., ngày ..... tháng..... năm 20.....

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

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Chế độ làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân ( <sup>80</sup> )	Các giấy tờ kèm theo	Ghi chú
1.	.....	Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân		1. Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp đại học. 2. Bản sao có chứng thực có thời gian làm về công tác hỗ trợ nạn nhân; 3. Bản sao có chứng thực chứng nhận đã qua đào tạo, tập huấn về hỗ trợ nạn nhân.	
2.	.....	Nhân viên trực tiếp hỗ trợ nạn nhân		1. Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp từ cao đẳng thuộc chuyên ngành công tác xã hội trở lên. 2. Bản sao có chứng thực chứng nhận đã qua đào tạo, tập huấn về hỗ trợ nạn nhân.	
3.	.....	Nhân viên		Các văn bằng, chứng	

<sup>78</sup> Địa danh nơi cư trú<sup>79</sup> Địa danh;<sup>80</sup> Ghi rõ làm việc toàn thời gian hay kiêm nhiệm;

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Chế độ làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân ()	Các giấy tờ kèm theo	Ghi chú
		hành chính, bảo vệ		chỉ liên quan	

### **123. Thủ tục Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

#### *123.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân lập hồ sơ theo quy định, nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

- Bước 2:

+ Cán bộ của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Hành chính công tỉnh khi nhận đủ hồ sơ, viết phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu quy định tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

+ Sở Lao động, Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc cấp lại Giấy phép thành lập.

- Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cấp lại Giấy phép thành lập.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm hành chính công tỉnh theo quy định.

#### *123.2. Cách thức thực hiện:*

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An;

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>.

#### *123.3. 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 bộ.

*123.4. Thời gian giải quyết:* 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*123.5. 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.

*123.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; UBND tỉnh.

*123.7. 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).

*123.8. Lệ phí:* Không

*123.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

123.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân được cấp lại Giấy phép thành lập 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.

123.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP.
- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

### **Phụ lục 1**

## **Mẫu Đơn đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

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

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

### **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....<sup>81</sup>....., ngày ..... tháng..... năm 20.....

### **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

## **Cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....<sup>82</sup>.....

.....<sup>83</sup>.....

Địa điểm: .....<sup>84</sup>.....; Điện thoại/fax:.....

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

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

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

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

## **TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

<sup>81</sup> Địa danh;

<sup>82</sup> Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh;

<sup>83</sup> Tên tổ chức, cá nhân, đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập;

<sup>84</sup> Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị cấp giấy phép thành lập;

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

### *124.1. 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 tiến hành lập hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo quy định, nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh.

- Bước 2:

+ Cán bộ của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Hành chính công tỉnh khi nhận đủ hồ sơ, viết phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu quy định tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐT BXH.

+ 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.

- Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm hành chính công tỉnh theo quy định.

### *124.2. Cách thức thực hiện:*

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An;

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>.

### *124.3. 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- BLĐT BXH.

- 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 bộ.

*124.4. Thời gian giải quyết:* 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*124.5. 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.

*124.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; UBND tỉnh.

*124.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).

*124.8. Lệ phí:* Không

*124.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐT BXH.

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

- Giấy phép thành lập phải sửa đổi, bổ sung trong các trường hợp sau:

- + Thay đổi người đứng đầu;
- + Thay đổi địa điểm đặt trụ sở;
- + Thay đổi tên gọi, phạm vi hoạt động, dịch vụ hỗ trợ được cấp phép.

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

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP.
- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

### **Phụ lục 1**

## **Mẫu Đơn đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

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

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

### **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....<sup>85</sup>....., ngày ..... tháng..... năm 20.....

### **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

## **Cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....<sup>86</sup>.....

.....<sup>87</sup>.....

Địa điểm: .....<sup>88</sup> .....; Điện thoại/fax: .....

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

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

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

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

### **TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

<sup>85</sup> Địa danh;

<sup>86</sup> Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh;

<sup>87</sup> Tên tổ chức, cá nhân, đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập;

<sup>88</sup> Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị cấp giấy phép thành lập;

## **125. Thủ tục Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

### *125.1. 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 lập hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo quy định, nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

- Bước 2:

+ Cán bộ của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Hành chính công tỉnh khi nhận đủ hồ sơ, viết phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu quy định tại phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

+ Sở Lao động, Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc gia hạn Giấy phép thành lập.

- Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định gia hạn Giấy phép thành lập.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm hành chính công tỉnh theo quy định.

### *125.2. Cách thức thực hiện:*

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An;

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>.

### *125.3. 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.

*125.4. Thời gian giải quyết:* 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*125.5. 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.

*125.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; UBND tỉnh.

*125.7. 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).

*125.8. Lệ phí:* Không

*125.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

- Báo cáo về tình hình hỗ trợ nạn nhân của cơ sở tính đến thời điểm đề nghị gia hạn và phương hướng hoạt động tiếp theo của cơ sở theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

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

- Tổ chức, cá nhân được gia hạn Giấy phép thành lập khi có đủ các điều kiện sau đây:
- + Có nhu cầu tiếp tục thực hiện các hoạt động hỗ trợ nạn nhân;
- + Cơ sở hỗ trợ nạn nhân không vi phạm pháp luật.

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

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP.
- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

### **Phụ lục 1**

## **Mẫu Đơn đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

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

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

### **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....<sup>89</sup>....., ngày ..... tháng..... năm 20.....

### **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

## **Cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....<sup>90</sup>.....

.....<sup>91</sup>.....

Địa điểm: .....<sup>92</sup>.....; Điện thoại/fax: .....

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

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

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

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

### **TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

<sup>89</sup> Địa danh;

<sup>90</sup> Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh;

<sup>91</sup> Tên tổ chức, cá nhân, đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập;

<sup>92</sup> Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị cấp giấy phép thành lập;

**Phụ lục 5**  
**Mẫu Báo cáo về tình hình hỗ trợ nạn nhân của cơ sở**  
**hỗ trợ nạn nhân bị mua bán**

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

CQ CHỦ QUẢN.....  
Cơ sở HTNN.....

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

.....<sup>93</sup>....., ngày ..... tháng..... năm 20.....

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

**BÁO CÁO**  
**Tình hình thực hiện công tác hỗ trợ nạn nhân bị mua bán**  
**của cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

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

1. Thực trạng
  - a) Cơ sở vật chất
  - b) Đội ngũ cán bộ
  - c) Các dịch vụ hỗ trợ nạn nhân đang thực hiện tại cơ sở
2. Kết quả thực hiện công tác hỗ trợ nạn nhân
  - a) Số lượng nạn nhân đã hỗ trợ tại cơ sở
  - b) Kết quả cụ thể (đánh giá trên cơ sở các dịch vụ hỗ trợ của cơ sở cung cấp)
  - c) Khó khăn, vướng mắc

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

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

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

<sup>93</sup> Địa danh;

<sup>2</sup> Tên Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh



## **126. Thủ tục Đề nghị chấm dứt hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

### *126.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Người đứng đầu cơ sở hỗ trợ nạn nhân phải lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo quy định, nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

- Bước 2:

+ Cán bộ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Hành chính công tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện lại; nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ 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;

Trương 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 chuyên hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm hành chính công tỉnh theo quy định.

### *126.2. Cách thức thực hiện:*

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, TP. Vinh, Nghệ An;

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 <http://dichvucong.nghean.gov.vn>.

### *126.3. 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.

*126.4. Thời gian giải quyết:* 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*126.5. 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.

*126.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; UBND tỉnh.

*126.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

*126.8. Lệ phí:* Không

*126.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 10 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

- Phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan của cơ sở hỗ trợ nạn nhân khi chấm dứt hoạt động theo mẫu quy định tại Phụ lục 11 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

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

- 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.

- Việc chấm dứt theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập.

*126.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

## PHỤ LỤC 10

### CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

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

#### **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**2 .....

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

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

*Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ*

*quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người;*

*Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ*

*trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của*

*Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định*

*chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.*

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

.....4.....

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

Họ, tên Giám đốc cơ sở: .....

Giấy phép thành lập số: .....

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

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

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

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

**GIÁM ĐỐC***(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)***\* Ghi chú:**1 Tên tỉnh;2 Địa danh;3 Giống như mục 1;4 Giống như mục 1

**PHỤ LỤC 11**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

.....1....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....**PHƯƠNG ÁN**

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

**I. TÓM TẮT TÌNH HÌNH**

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

- Tên cơ sở, địa điểm cơ sở: .....

- Họ, tên Giám đốc cơ sở: .....

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

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

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

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

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

(Ghi rõ từng lý do) .....

**III. ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN GIẢI QUYẾT**

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

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

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

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

**GIÁM ĐỐC***(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)***\* Ghi chú:**1 Địa danh;2 Tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân;3 Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh;4 Giống như mục 2;

## XI. LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ

### 127. Xếp hạng một số loại hình đơn vị dự nghiệp công lập thuộc ngành Lao động – TB và XH

#### 127.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp chuẩn bị hồ sơ đề nghị xếp hạng theo quy định, gửi về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ; xem xét; phối hợp với các Sở, ngành có liên quan thẩm định hồ sơ và trình UBND ban hành quyết định xếp hạng đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc quản lý.

- Bước 3: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội gửi báo cáo về Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

#### 127.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

#### 127.3. 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 các Thông tư của Bộ Lao động- TB và XH:

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

+ Thông tư số 11/2006/TT-BLĐTBXH ngày 12/9/2006 của Bộ Lao động –TB và XH về việc hướng dẫn xếp hạng các cơ sở quản lý người nghiện ma túy, người bán dâm và người sau cai nghiện ma túy.

+ Thông tư số 14/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/8/2007 của Bộ Lao động –TB và XH về hướng dẫn xếp hạng trường cao đẳng nghề, trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề công lập.

- 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: 02 bộ

#### 127.4. Thời hạn giải quyết:

127.5. 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 trực tiếp quản lý.

#### 127.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.  
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các đơn vị có liên quan.

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

#### 127.8. Lệ phí: không

#### 127.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo quy định, hướng dẫn tại 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 và các Thông tư của Bộ Lao động- TB và XH:

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

+ Thông tư số 11/2006/TT-BLĐTBXH ngày 12/9/2006 của Bộ Lao động –TB và XH về việc hướng dẫn xếp hạng các cơ sở quản lý người nghiện ma túy, người bán dâm và người sau cai nghiện ma túy.

+ Thông tư số 14/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/8/2007 của Bộ Lao động –TB và XH về hướng dẫn xếp hạng trường cao đẳng nghề, trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề công lập.

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

127.11. *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.

- Thông tư số 11/2006/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 9 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn xếp hạng các cơ sở quản lý người nghiện ma túy, người bán dâm và người sau cai nghiện ma túy.

- Thông tư số 14/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/8/2007 về hướng dẫn xếp hạng trường cao đẳng nghề, trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề công lập. Có hiệu lực kể từ ngày 29/9/2007.

(PHỤ LỤC 1)

Cơ quan chủ quản: .....

Đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....  
..., ngày tháng năm....

### 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)

<b>1. SỰ NGHIỆP ĐIỀU DƯỠNG THƯƠNG, BỆNH BINH VÀ NGƯỜI CÓ CÔNG</b>	
<b>1.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ:</b>	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
<b>1.2. Hiệu quả, chất lượng công việc:</b>	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>b. Chế độ chăm sóc</b>	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
<b>c. Chế độ nuôi dưỡng:</b>	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
<b>d. Hoạt động khác:</b>	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 hóa, 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
<b>1.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:</b>	10 điểm
<b>a. Tổng trị giá tài sản:</b>	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>b. Phòng khám, phòng cấp cứu, phòng tập, dụng cụ phục hồi chức năng:</b>	3 điểm
- Đủ trang thiết bị:	3 điểm
- Không đủ các điều kiện trên:	2 điểm
<b>c. Các khoa phòng xây dựng liên hoàn, có bảng tên đơn vị</b>	2 điểm
- Đủ các điều kiện trên:	2 điểm
- Không đủ các điều kiện trên:	1 điểm
<b>d. Có môi trường cây xanh, cảnh quan tốt, có hàng rào ngăn cách, công xây, có nước sạch, hệ thống vệ sinh:</b>	2 điểm
- Đủ điều kiện trên:	2 điểm
- Không đủ điều kiện trên:	1 điểm
<b>1.4. Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, viên chức:</b>	10 điểm
<b>a. Viên chức lãnh đạo có trình độ đại học trở lên:</b>	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>b. Viên chức chuyên môn có trình độ trung học trở lên:</b>	<b>5 điểm</b>
- Trên 60%:	5 điểm
- Từ 50% đến dưới 60%:	4 điểm
- Từ 30% đến dưới 50%:	3 điểm
- Dưới 30%:	2 điểm
<b>2. ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP BẢO TRỢ XÃ HỘI</b>	
<b>2.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ:</b> (tính điểm đối với đối tượng nuôi dưỡng thường xuyên tại đơn vị)	<b>50 điểm</b>
- 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
<b>2.2. Hiệu quả, chất lượng công việc:</b>	<b>20 điểm</b>
<b>a. Mức trợ cấp sinh hoạt phí nuôi dưỡng</b>	<b>5 điểm</b>
- Vượt <sup>3</sup> 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>b. Chăm sóc khác cho đối tượng:</b>	<b>15 điểm</b>
<b>b1. Chăm sóc sức khỏe (phục hồi chức năng và y tế)/năm:</b>	<b>5 điểm</b>
- Trên 50 đối tượng:	5 điểm
- Từ 20 đối tượng đến dưới 50 đối tượng:	4 điểm
- Dưới 20 đối tượng:	2 điểm
<b>b2. Giáo dục, dạy nghề (số đối tượng/năm):</b>	<b>5 điểm</b>
- Trên 50 đối tượng:	5 điểm
- Từ 20 đối tượng đến dưới 50 đối tượng:	4 điểm
- Dưới 20 đối tượng:	2 điểm
<b>b3. Tổ chức sản xuất (kết quả triệu đồng/năm):</b>	<b>5 điểm</b>
- Trên 20 triệu đồng:	5 điểm
- Từ 10 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng:	4 điểm
- Dưới 10 triệu đồng:	2 điểm
<b>2.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:</b>	<b>20 điểm</b>
<b>a. Quy mô (số đối tượng có thể nuôi dưỡng)</b>	<b>4 điểm</b>
- Dưới 100 đối tượng:	2 điểm



- Từ 100 đối tượng đến dưới 300 đối tượng:	3 điểm
- Trên 300 đối tượng:	4 điểm
<b>b. Cơ sở vật chất:</b>	8 điểm
b1. Diện tích đất quản lý:	4 điểm
- Dưới 01 ha:	2 điểm
- Từ 01 ha đến dưới 03 ha:	3 điểm
- Trên 03 ha:	4 điểm
b2. Diện tích xây dựng:	4 điểm
- Trên 5.000 m <sup>2</sup> :	4 điểm
- Từ 3.000 m <sup>2</sup> đến dưới 5.000 m <sup>2</sup> :	3 điểm
- Từ 1.000 đến dưới 3.000 m <sup>2</sup> :	2 điểm
- Dưới 1.000 m <sup>2</sup> :	1 điểm
<b>c. Giá trị tài sản hiện có:</b>	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
<b>2.4. Chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, viên chức:</b>	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
<b>3. SỰ NGHIỆP CHÍNH HÌNH - PHỤC HỒI CHỨC NĂNG</b>	
<b>3.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ:</b>	45 điểm
<b>a. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:</b>	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	3 điểm

dụng cụ chỉnh hình:	
- Chỉ thực hiện nhiệm vụ sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình:	2 điểm
<b>a2. Khối lượng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:</b>	<b>25 điểm</b>
* Thăm khám bệnh nhân:	3 điểm
+ Từ 6.000 lượt người trở lên/năm:	3 điểm
+ Từ 4.000 đến dưới 6.000 lượt người/năm:	2,5 điểm
+ Từ 2.000 đến dưới 4.000 lượt người/năm:	2 điểm
+ Dưới 2.000 lượt người/năm:	1,5 điểm
* Số lượt người tập phục hồi chức năng:	3 điểm
+ Từ 6.000 lượt người trở lên/năm:	3 điểm
+ Từ 4.000 đến dưới 6.000 lượt người/năm:	2,5 điểm
+ Từ 2.000 đến dưới 4.000 lượt người/năm:	2 điểm
+ Dưới 2.000 lượt người/năm:	1,5 điểm
* Số ca phẫu thuật:	5 điểm
+ Từ 500 ca trở lên/năm:	5 điểm
+ Từ 400 đến dưới 500 ca/năm:	4,5 điểm
+ Từ 300 đến dưới 400 ca/năm:	4 điểm
+ Dưới 300 ca/năm:	3,5 điểm
* Sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình:	10 điểm
+ Từ 3.000 dụng cụ chỉnh hình trở lên/năm:	10 điểm
+ Từ 2.000 đến dưới 3.000 dụng cụ chỉnh hình/năm:	8 điểm
+ Từ 1.000 đến dưới 2.000 dụng cụ chỉnh hình/năm:	6 điểm
+ Dưới 1.000 dụng cụ chỉnh hình/năm:	4 điểm
* Sản xuất xe lăn, xe lắc và bán thành phẩm dụng cụ chỉnh hình:	4 điểm
+ Sản xuất xe lăn, xe lắc và bán thành phẩm DCCH:	4 điểm
+ Chỉ sản xuất bán thành phẩm DCCH:	2 điểm
<b>b. Đào tạo chuyên môn tại chỗ và cho cộng đồng:</b>	<b>5 điểm</b>
+ Đào tạo tại chỗ và cộng đồng:	5 điểm
+ Đào tạo tại chỗ:	2 điểm
<b>c. Nghiên cứu khoa học:</b>	<b>5 điểm</b>
+ Đề tài cấp Bộ:	5 điểm
+ Đề tài cấp cơ sở:	3 điểm
<b>d. Địa bàn phục vụ:</b>	<b>5 điểm</b>
+ 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
<b>3.2. Hiệu quả, chất lượng công việc:</b>	<b>25 điểm</b>
- 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
<b>3.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:</b> 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
<b>3.4. Số lượng và trình độ cán bộ, công nhân, viên chức:</b>	25 điểm
- Số lượng cán bộ, công nhân, viên chức:	5 điểm
+ Từ 80 người trở lên:	5 điểm
+ Từ 60 đến dưới 80 người:	4 điểm
+ Từ 40 đến dưới 60 người:	3 điểm
+ Dưới 40 người:	2 điểm
- Viên chức lãnh đạo có trình độ đại học trở lên	10 điểm
+ Trên 80%	10 điểm
+ Từ 60% đến dưới 80%	7 điểm
+ Từ 40% đến dưới 60%	4 điểm
+ Dưới 40%	2 điểm
- Trình độ tay nghề công nhân sản xuất:	5 điểm
+ 70% công nhân trực tiếp sản xuất có trình độ tay nghề từ bậc 6 trở lên:	5 điểm
+ Không đạt tiêu chuẩn trên:	3 điểm
- Trình độ cán bộ, nhân viên còn lại:	5 điểm
+ 50% trở lên cán bộ có trình độ trung cấp trở lên:	5 điểm
+ Không đạt tiêu chuẩn trên:	3 điểm
<b>4. SỰ NGHIỆP KIỂM ĐỊNH KỸ THUẬT AN TOÀN</b>	
<b>4.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ</b>	15 điểm
- Chức năng, nhiệm vụ	5 điểm
+ Kiểm định kỹ thuật an toàn	1 điểm
+ Tư vấn kỹ thuật an toàn	1 điểm
+ Huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động	1 điểm
+ Kiểm tra chất lượng sản phẩm hàng hóa	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
<b>4.2. Hiệu quả, chất lượng công việc:</b>	55 điểm
- Doanh thu từ phí kiểm định:	10 điểm
+ Trên 7 tỷ đồng	10 điểm
+ Từ 4 tỷ đồng đến 7 tỷ đồng	8 điểm

+ Từ 2 tỷ đồng đến dưới 4 tỷ đồng	4 điểm
+ Dưới 2 tỷ đồng	2 điểm
- Doanh thu từ các nhiệm vụ, dịch vụ khác	5 điểm
+ Trên 3 tỷ đồng	5 điểm
+ Từ 1,5 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng	4 điểm
+ Từ 0,5 tỷ đồng đến dưới 1,5 tỷ đồng	3 điểm
+ Dưới 0,5 tỷ đồng	2 điểm
- Nộp ngân sách	15 điểm
+ Trên 1,5 tỷ đồng	15 điểm
+ Từ 1 tỷ đồng đến dưới 1,5 tỷ đồng	12 điểm
+ Từ 0,3 tỷ đồng đến dưới 1 tỷ đồng	8 điểm
+ Dưới 0,3 tỷ đồng	4 điểm
- Chênh lệch thu chi	10 điểm
+ Trên 1,5 tỷ đồng	10 điểm
+ Từ 1 tỷ đồng đến 1,5 tỷ đồng	7 điểm
+ Từ 0,3 tỷ đồng đến dưới 1 tỷ đồng	4 điểm
+ Dưới 0,3 tỷ đồng	2 điểm
- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp/doanh thu năm (tỷ lệ %)	5 điểm
+ Trên 10%	5 điểm
+ Từ 5% đến dưới 10%	4 điểm
+ Dưới 5 %	3 điểm
- Doanh thu bình quân/người/năm	10 điểm
+ Trên 0,2 tỷ đồng	10 điểm
+ Từ 0,15 tỷ đồng đến 0,2 tỷ đồng	8 điểm
+ Từ 0,1 tỷ đồng đến dưới 0,15 tỷ đồng	6 điểm
+ Dưới 0,1 tỷ đồng	4 điểm
<b>4.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị (vốn):</b> 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
<b>4.4. Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, viên chức:</b>	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

