

Số: 3488/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 03 tháng 8 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc lĩnh vực
lao động, thương binh và xã hội thực hiện trên địa bàn thành phố Hà Nội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/1/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người cao tuổi;

Căn cứ Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010-2011 đến năm học 2014-2015;

Căn cứ Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 9/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH -BTC ngày 5/1/2012 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 9/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

Căn cứ Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21/9/2011 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 29/2010/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 15/11/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số

49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010-2011 đến năm học 2014-2015;

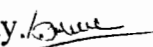
Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 3511/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2011 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động- Thương binh và Xã hội và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 8 thủ tục hành chính mới được bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội Hà Nội và 2 thủ tục hành chính lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện (có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Lao động, Thương binh và xã hội, Giám đốc, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

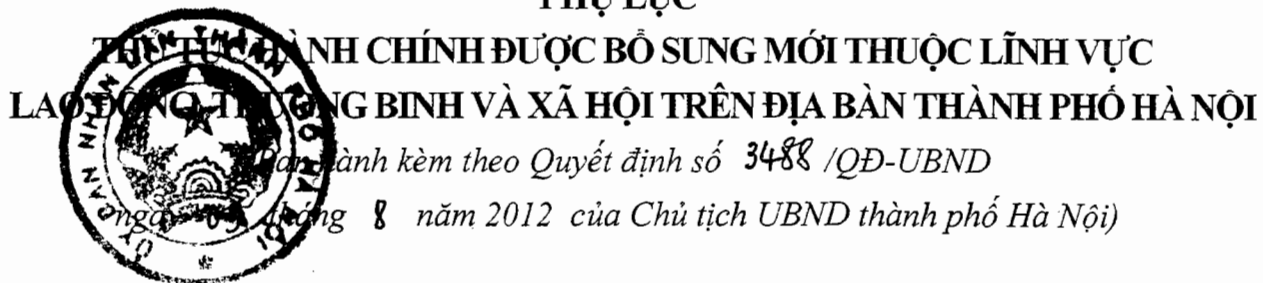
- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm soát Thủ tục hành chính;
- Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;
- Bảo hiểm Xã hội Việt Nam;
- Thường trực: Thành ủy, HĐND TP;
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- C/PVP UBND TP;
- NC, TH, HCTC;
- Công báo, Website;
- Lưu: VT, KSTTHC (2b).

130



Nguyễn Thế Thảo

PHỤ LỤC



Phần I. Danh mục thủ tục hành chính được bổ sung mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội Hà Nội

STT	Tên thủ tục hành chính
I.	Lĩnh vực: LAO ĐỘNG VIỆC LÀM
01	Hưởng trợ cấp thất nghiệp
II.	Lĩnh vực: BẢO TRỢ XÃ HỘI
02	Cấp giấy phép hoạt động chăm sóc Người cao tuổi
III.	Lĩnh vực: ĐÀO TẠO NGHỀ
03	Thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường trung cấp nghề công lập
04	Thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường trung cấp nghề tư thục
05	Thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc Trung tâm dạy nghề công lập
06	Thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm dạy nghề tư thục
IV.	Lĩnh vực: NGƯỜI CÓ CÔNG
07	Giải quyết chế độ trợ cấp 01 lần; bảo hiểm y tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ - TTg đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc
08	Giải quyết chế độ mai táng phí theo Quyết định số 62/2011/QĐ - TTg đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc

Phần II. Danh mục các thủ tục hành chính được bổ sung mới thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện:

STT	Tên thủ tục hành chính
I.	Lĩnh vực: BẢO TRỢ XÃ HỘI
1	Chính sách hỗ trợ chi phí học tập cho các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Nghị định 49/2010/NĐ-CP
2	Chính sách miễn giảm học phí cho học sinh, sinh viên chính quy tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học công lập

Phần III. Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính được bổ sung mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội Hà Nội:

1. Thủ tục: Hưởng trợ cấp thất nghiệp

a. Trình tự thực hiện: Công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và nộp tại Phòng BHTN-Trung tâm GTVL Hà Nội hoặc tại các điểm tiếp nhận hồ sơ thuộc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, nhận phiếu hẹn có ghi thời gian trả kết quả. Trung tâm GTVL tiếp nhận thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn.

Bước 1: Công dân Việt Nam chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ đăng ký, hưởng BHTN tại Trung tâm Giới thiệu Việc làm Hà Nội (số 285, Trung Kính, Yên Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội) hoặc tại các điểm tiếp nhận trên địa bàn quận, huyện thuộc các phòng Lao động Thương binh xã hội. (Số E6B - Ngõ 33 Tạ Quang Bửu - Bách Khoa - Q. Hai Bà Trưng, Số 14 4 Trần Phú – Q. Hà Đông, Phòng Lao động TBXH Thị xã Sơn Tây, Phòng Lao động TBXH Huyện Hoài Đức, Phòng Lao động TBXH Quận Long Biên, Phòng Lao động TBXH Huyện Thanh Trì và Trung tâm Dạy nghề Huyện Sóc Sơn).

Bước 2:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp.
- Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn trực tiếp cho người lao động

Bước 3: Trả kết quả, hẹn nhận Quyết định hưởng tại Trung tâm GTVL Hà Nội và các điểm tiếp nhận đã đăng ký TN.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 08 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần. Trường hợp phát sinh cần giải quyết (vào sáng thứ 7), (ngày lễ, tết nghỉ).

Bước 4: Bộ phận nghiệp vụ xác định mức hưởng, thẩm định, trình GD Sở xem xét, ký Quyết định và chuyển BHXH chi trả trợ cấp thất nghiệp.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trung tâm (số 285, Trung Kính, Yên Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội) hoặc tại các điểm tiếp nhận trên địa bàn quận, huyện thuộc các phòng Lao động Thương binh xã hội. (Số E6B - Ngõ 33 Tạ Quang Bửu - Bách Khoa - Q. Hai Bà Trưng, Số 144 Trần Phú - Q. Hà Đông, Phòng Lao động TBXH Thị xã Sơn Tây, Phòng Lao động TBXH Huyện Hoài Đức, Phòng Lao động TBXH Quận Long Biên, Phòng Lao động TBXH Huyện Thanh Trì và Trung tâm Dạy nghề Huyện Sóc Sơn) trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (thời gian làm việc, buổi sáng từ 8h00 đến 11h30, buổi chiều từ 13h30 đến 17h00). Ngày thứ bảy, sáng từ 8h00 đến 11h30 (trừ các ngày nghỉ lễ, tết)

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

c1. Tờ khai Đăng ký thất nghiệp (**Mẫu số 1**, Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2010 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp)

c2. Bản thông tin đăng ký thất nghiệp (**Mẫu số 2**, Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2010 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp)

c3. Bản sao sổ Bảo hiểm xã hội (xuất trình bản gốc để đối chiếu) do BHXH xác nhận.

c4. Bản sao Hợp đồng lao động hoặc Hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc thỏa thuận chấm dứt Hợp đồng lao động hoặc Hợp đồng làm việc hoặc xác nhận của đơn vị cuối cùng trước khi thất nghiệp về việc đơn phương chấm dứt HĐLĐ, HĐLV theo đúng pháp luật.

c5. Đề nghị hưởng bảo hiểm thất nghiệp (**Mẫu số 3**, Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2010 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp)

- Trong trường hợp NLĐ có nhu cầu chuyển hưởng đi tỉnh/thành phố khác thì người lao động làm đơn đề nghị chuyển hưởng theo **Mẫu số 11** (trước khi có Quyết định) và **Mẫu số 13** (Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2010 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp) (sau khi có Quyết định).

- Nếu người lao động chuyên hưởng từ nơi khác đến, ngoài các thủ tục nêu trên bắt buộc phải có thêm Giấy giới thiệu chuyên hưởng theo **Mẫu số 12** từ nơi chuyên đi (Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2010 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp)

c6. Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp có nhu cầu học nghề thì phải làm đơn theo **Mẫu số 08** (Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2010 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp)

- Trong thời gian đang hưởng trợ cấp thất nghiệp, người thất nghiệp phải trực tiếp đến Trung tâm giới thiệu việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo **Mẫu số 15** (Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2010 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp)

- Đối với các trường hợp được hưởng khoản trợ cấp một lần theo quy định tại khoản 2 Điều 23 của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP thì người lao động có đề nghị hưởng khoản trợ cấp một lần theo **Mẫu số 06** (Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2010 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trung tâm GTVL thuộc Sở Lao động Thương binh và Xã hội

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Bảo hiểm Xã hội thành phố Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và chi trả trợ cấp thất nghiệp

h. Lệ phí: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký thất nghiệp (**Mẫu số 1**)

- Đề nghị hưởng bảo hiểm thất nghiệp (**Mẫu số 3**)
- Đề nghị hưởng trợ cấp một lần (**Mẫu số 6**)
- Đề nghị học nghề (**Mẫu số 8**)
- Đề nghị chuyển nơi hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp (trước khi có QĐ) và Đề nghị chuyển nơi hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp (sau khi có QĐ) (**Mẫu số 11**)
- Giấy giới thiệu chuyển hưởng (**Mẫu số 12**)
- Thông báo về việc tìm việc làm (**Mẫu số 15**)

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

- Trong thời hạn 7 ngày (tính theo ngày làm việc) kể từ ngày làm việc ngay sau ngày bị mất việc làm hoặc chấm dứt Hợp đồng lao động hoặc Hợp đồng làm việc, người lao động phải trực tiếp đến Trung tâm giới thiệu việc làm Hà Nội hoặc các địa điểm tiếp nhận hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm giới thiệu việc làm Hà Nội để đăng ký thất nghiệp (trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điểm b, Khoản 1 Điều 9 Thông tư 32/2010/TT-BLĐTBXH cũng không quá 30 ngày)

- Trong vòng 15 ngày tiếp theo (tính theo ngày làm việc) kể từ ngày đăng ký thất nghiệp, người lao động bị thất nghiệp phải hoàn thiện đủ hồ sơ hưởng BHTN gồm: Bản sao sổ BHXH (xuất trình bản gốc để đối chiếu) do BHXH xác nhận. Đồng thời điền vào *Đơn đề nghị hưởng BHTN (Mẫu số 03)* (Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2010 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp) (trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điểm c, Khoản 1 Điều 9 Thông tư 32/2010/TT-BLĐTBXH cũng không quá 30 ngày).

- Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, hàng tháng (theo ngày hẹn khai báo) người lao động phải **trực tiếp** đến thông báo tình trạng việc làm theo **Mẫu số 15** (Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2010 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp) tại Trung tâm GTVL hoặc các điểm đã hẹn. Nếu **không đến** thông báo sẽ bị **dừng hưởng** tháng đó.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Bảo hiểm xã hội năm 2006;
- Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp;
- Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2010 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số

127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp;

- Quy trình số 1093/LĐT BXH-BHXH ngày 21 tháng 6 năm 2012 của liên ngành Lao động TB&XH và Bảo hiểm xã hội Hà Nội về thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp trên địa bàn thành phố Hà Nội.

www.LuatVietnam.vn

MẪU SỐ 1: Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2010 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐĂNG KÝ THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh/thành phố.....

Tên tôi là:sinh ngàythángnăm.....

Giới tính:.....

Số CMND..... Ngày cấp/...../.....

Nơi cấp

Số điện thoại liên lạc:....., số tài khoản.....tại ngân hàng:....., mã số thuế:....., địa chỉ Email (nếu có):.....

Hiện cư trú tại:.....

Số Sổ bảo hiểm xã hội (nếu xác định được số sổ):.....

Nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu:.....

Trình độ đào tạo:.....

Ngành nghề đào tạo:.....

Công việc đã làm trước khi chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc:

Tên doanh nghiệp, tổ chức chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc:.....Địa chỉ:.....

Hiện nay, tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc với doanh nghiệp, tổ chức nêu trên từ ngày.....tháng.....năm

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

Tôi đăng ký thất nghiệp để được thực hiện các chế độ theo quy định./.

....., ngày tháng năm

Người đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 2: Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2010 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp.

**TRUNG TÂM GIỚI THIỆU VIỆC LÀM
TỈNH/THÀNH PHỐ.....**

....., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG TIN ĐĂNG KÝ THẤT NGHIỆP

A. QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG KHI ĐĂNG KÝ VÀ ĐỀ NGHỊ HƯỞNG BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

I. Quyền lợi của người lao động:

1. Được Trung tâm Giới thiệu việc làm cung cấp miễn phí tư vấn, giới thiệu việc làm; hướng dẫn các thủ tục đề hưởng bảo hiểm thất nghiệp.

2. Đăng ký thất nghiệp và nộp hồ sơ hưởng bảo hiểm thất nghiệp theo đúng thời gian qui định khi bị mất việc làm, chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

3. Nhận Sổ bảo hiểm xã hội khi mất việc làm hoặc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

4. Được nhận trợ cấp thất nghiệp theo quy định, trợ cấp một lần khi người lao động tìm được việc làm hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự.

5. Nhận thẻ bảo hiểm y tế do Bảo hiểm xã hội Việt Nam cấp, người lao động không phải đóng phí bảo hiểm y tế trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp.

6. Được hỗ trợ học nghề trình độ sơ cấp miễn phí với thời hạn không quá 06 tháng tại một cơ sở dạy nghề.

7. Khiếu nại.

II. Trách nhiệm của người lao động

1. Đăng ký thất nghiệp tại Trung tâm Giới thiệu việc làm thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội khi mất việc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc; nộp hồ sơ hưởng bảo hiểm thất nghiệp, xuất trình Sổ bảo hiểm xã hội.

2. Tích cực tìm kiếm việc làm (ghi chép đầy đủ các thông tin để thông báo về việc tìm việc làm theo quy định); chấp nhận việc làm phù hợp do Trung tâm Giới thiệu việc làm giới thiệu.

3. Thông báo về việc tìm việc làm trực tiếp tại Trung tâm Giới thiệu việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp một tháng một lần theo quy định trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp.

4. Thông báo cho Trung tâm Giới thiệu việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp khi tìm được việc làm, nhận quyết định hưởng lương hưu hằng tháng, thực hiện nghĩa vụ quân sự, ra nước ngoài định cư hoặc bị tạm giam.

5. Sẽ bị coi là vi phạm pháp luật nếu cung cấp các thông tin sai sự thật nhằm trục lợi bảo hiểm thất nghiệp.

Tôi khẳng định đã hiểu rõ về quyền lợi, trách nhiệm của mình.

B. NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐĂNG KÝ THẤT NGHIỆP:

1. Người lao động Đăng ký thất nghiệp ngày.....tháng năm tại Trung tâm Giới thiệu việc làm....., địa chỉ

Số điện thoại:.....; Fax:.....

2. Hạn cuối cùng phải nộp hồ sơ hưởng bảo hiểm thất nghiệp cho Trung tâm Giới thiệu việc làm..... là ngày.....tháng.....năm.....

Hồ sơ hưởng bảo hiểm thất nghiệp cần có:

- Đề nghị hưởng bảo hiểm thất nghiệp theo mẫu quy định.

- Bản sao hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc thoả thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc xác nhận của đơn vị cuối cùng trước khi thất nghiệp về việc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đúng pháp luật

- Xuất trình Sổ bảo hiểm xã hội đã được cơ quan Bảo hiểm xã hội trực tiếp quản lý xác nhận về việc đóng bảo hiểm thất nghiệp.

3. Cán bộ Trung tâm Giới thiệu việc làm tiếp nhận Đăng ký thất nghiệp:

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....thuộc phòng Bảo hiểm thất nghiệp.

Ngàytháng.....năm.....tiếp nhận đăng ký thất nghiệp./.

**Họ và tên cán bộ tiếp nhận
Đăng ký thất nghiệp**

(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 3: Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2010 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp.

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

ĐỀ NGHỊ HƯỞNG BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh/thành phố.....

Tên tôi là:.....

Sinh ngày tháng năm.....

Số CMND.....Ngày cấp...../...../.....

Nơi cấp:.....

Số điện thoại liên lạc:....., số tài khoản.....tại ngân hàng:....., mã số thuế:....., địa chỉ Email (nếu có):.....

Hiện cư trú tại:

Số Sổ bảo hiểm xã hội:

Nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu.....

Hiện nay, tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc với.....

Địa chỉ cơ quan

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

Theo quy định của pháp luật về bảo hiểm thất nghiệp, đến nay tôi đã đủ điều kiện để hưởng bảo hiểm thất nghiệp.

Kèm theo đơn này là (*)..... và xuất trình Sổ bảo hiểm xã hội của tôi. Đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết chế độ bảo hiểm thất nghiệp cho tôi.

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

....., ngày tháng năm....

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

(*) Ghi trường hợp của bản thân phù hợp với nội dung: Bản sao hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc thoả thuận chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, Quyết định thôi việc hoặc xác nhận của đơn vị cuối cùng trước khi thất nghiệp về việc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc đúng pháp luật.

MẪU SỐ 6: Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2010 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP MỘT LẦN

Kính gửi: Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh/thành phố.....

Tên tôi là: sinh ngàytháng năm

Số CMND Ngày cấp...../...../.....
Nơi cấp.....

Số điện thoại liên lạc (nếu có):

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

Hiện cư trú tại:

Số Sổ bảo hiểm xã hội:

Theo quyết định số...../QĐ - LĐTBXH ngày...../...../20..... của Giám đốc Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố....., tôi được hưởng trợ cấp thất nghiệp.....tháng, từ ngày..... tháng.....năm..... đến ngày..... tháng.....năm.....

Hiện nay, tôi đã hưởng trợ cấp thất nghiệp tháng (số tháng đã hưởng) nhưng vì (lý do để được hưởng trợ cấp thất nghiệp một lần).....

....., tôi làm đơn này đề nghị quý Trung tâm xem xét và làm các thủ tục cho tôi được hưởng trợ cấp một lần của số thời gian được hưởng trợ cấp thất nghiệp còn lại (nếu người lao động có nguyện vọng hưởng trợ cấp thất nghiệp một lần qua tài khoản thì phải đề nghị trong đơn).

Kèm theo đơn này tôi xin xuất trình (bản hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy triệu tập thực hiện nghĩa vụ quân sự):.....

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

....., ngày tháng năm

Người đề nghị

(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2010 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp

**UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
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:/QĐ-LĐTBXH

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hưởng trợ cấp một lần

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TỈNH/THÀNH PHỐ**

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 71/2006/QH11; Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12/12/2008 của Chính phủ; Thông tư số 32/2010/TT- BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2010 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ Đề nghị hưởng trợ cấp một lần của ông/bà.....,
có số Sổ bảo hiểm xã hội.....cấp ngày...../...../do.....cấp;
Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Giới thiệu việc làm,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ông/bà Sinh
ngày tháng năm

Nơi cư trú:.....

số Sổ bảo hiểm xã hội.....

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

Số tháng đã hưởng trợ cấp thất nghiệp:.....tháng.

Số tháng được hưởng trợ cấp một lần là:.....tháng, với số tiền được nhận là.....đồng.

(Số tiền bằng chữ:.....đồng)

Nơi nhận trợ cấp..... (hoặc số tài khoản:tại ngân hàng:.....)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày/...../.....

Điều 3. Các ông/bà Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố.....;
Giám đốc Trung tâm Giới thiệu việc làm thuộc Sở lao động-Thương binh và Xã hội
và ông/bà có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VP.

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

www.LuatVietnam.vn

MẪU SỐ 8: Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2010 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ HỌC NGHỀ

Kính gửi: Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh/thành phố.....

Tên tôi là:.....sinh ngày.....tháng..... năm.....

Số CMND..... Ngày cấp/...../..... Nơi cấp.....

Số điện thoại liên lạc (nếu có):..... Hiện cư trú tại:

Số Sổ bảo hiểm xã hội:

Theo quyết định số.....QĐ - LĐTBXH ngày / /20..... của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố....., tôi được hưởng trợ cấp thất nghiệp.....tháng từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....; tôi làm đơn này đề nghị cho tôi được tham gia khóa đào tạo nghề:

Nghề:.....; thời gian học nghề:.....tháng;

Nơi học nghề:

Tôi khẳng định đã hiểu rõ quyền và nghĩa vụ của mình trong việc hỗ trợ học nghề theo quy định của pháp luật.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

....., ngày tháng năm

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 11: Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2010 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

....., ngày....., tháng..... năm 20..

ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NƠI HƯỞNG CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP
(Chuyển hưởng trong trường hợp trước khi nộp hồ sơ hưởng bảo hiểm thất nghiệp)

Kính gửi: Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh/thành phố.....

Tên tôi là: sinh ngày...../...../.....
Số CMND..... Ngày cấp...../...../.....

Nơi cấp

Hiện cư trú tại:

Số Sổ bảo hiểm xã hội:

Hiện nay, tôi thuộc đối tượng được hưởng bảo hiểm thất nghiệp theo quy định, nhưng vì lý do..... tôi xin đề nghị quý Trung tâm chuyển để hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp cho tôi về Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh/thành phố..... để làm các thủ tục hưởng bảo hiểm thất nghiệp theo quy định.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

....., ngày tháng năm

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 12: Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2010 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp.

**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI
TRUNG TÂM GIỚI THIỆU VIỆC LÀM**

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

....., ngày tháng năm.....

Số:/GT-TTGTVL

Giấy giới thiệu

(Chuyển hướng trong trường hợp trước khi nộp hồ sơ hưởng bảo hiểm thất nghiệp)

Kính gửi: Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh/thành phố.....

Theo đề nghị của ông/bà..... tại Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đề ngày.....tháng.....năm

Trung tâm Giới thiệu việc làm..... giới thiệu:

Ông/bà:

Số Sổ bảo hiểm xã hội.....

Số CMND:..... Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

đến quý Trung tâm để làm thủ tục tiếp theo để hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành (kèm theo đăng ký thất nghiệp)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP, BHTN.

Giám đốc

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 13: Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2010 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NƠI HƯỞNG CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

(Chuyển hưởng trong trường hợp đã có quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp)

Kính gửi: Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh/ thành phố.....

Tên tôi là: sinh ngày/...../.....

Số CMND Ngày cấp/...../.....

Nơi cấp:.....

Hiện cư trú tại:

Số Sổ bảo hiểm xã hội:.....

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

Tôi đã hưởng trợ cấp thất nghiệp (số tháng):tháng

Nhưng vì lý do.....tôi xin đề nghị quý Trung tâm chuyển để hưởng trợ cấp thất nghiệp cho tôi về Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh/thành phố.....để tiếp tục hưởng chế độ trợ cấp thất nghiệp.

Nơi đề nghị đăng ký khám chữa bệnh ban đầu tại nơi chuyển đến:.....

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

....., ngày tháng năm

Người đề nghị

(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 15: Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2010 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp.

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

THÔNG BÁO VỀ VIỆC TÌM VIỆC LÀM

Kính gửi: Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh/thành phố.....

Tên tôi là: sinh ngày tháng năm.....

Số CMND Ngày cấp...../...../.....

Nơi cấp.....

Số điện thoại liên lạc (nếu có):.....

Hiện cư trú tại:

Số Sổ bảo hiểm xã hội:

Theo quyết định số...../QĐ-LĐTBXH ngày.....tháng.....năm..... Số tháng tôi được hưởng trợ cấp thất nghiệp là.....tháng, từ ngày..... tháng.....năm..... đến ngày..... tháng.....năm..... tại tỉnh/thành phố.....

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm....., tại Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh/thành phố..... tôi xin thông báo thời gian qua tôi đã tích cực tìm việc làm, cụ thể như sau:

Số TT	Thời gian	Doanh nghiệp, tổ chức liên hệ tìm việc làm	Địa chỉ	Số điện thoại	Người trực tiếp liên hệ (ghi rõ họ tên, chức danh)	Vị trí công việc dự tuyển	Kết quả liên hệ
1							
2							
3							
...							

Tuy nhiên, hiện nay tôi vẫn chưa có việc làm, đề nghị quý cơ quan xem xét, giải quyết cho tôi được tiếp tục hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định.

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

....., ngày tháng năm

Người thông báo
(Ký và ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi

a. Trình tự thực hiện:

Cơ sở chăm sóc người cao tuổi chuẩn bị hồ sơ xin cấp giấy phép hoạt động chăm sóc Người cao tuổi nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) của Sở Lao động TB&XH, nhận phiếu biên nhận có hạn ngày giải quyết:

Bước 1: Cơ sở chăm sóc người cao tuổi lập hồ sơ gửi Sở Lao động - TB&XH (Địa chỉ: Số 75, Đường Nguyễn Chí Thanh, phường Láng Hạ, quận Đống Đa, Thành phố Hà Nội).

- Thời gian nộp hồ sơ: Tất cả các ngày trong tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ).

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Lao động- TB&XH có trách nhiệm cấp, cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động chăm sóc Người cao tuổi.

- Trong trường hợp hồ sơ xin cấp giấy phép hoạt động chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì trong thời hạn 3 ngày làm việc, cơ quan cấp giấy phép phải thông báo cho cơ sở biết để hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động không đủ điều kiện để cấp giấy phép thì trong thời hạn 5 ngày làm việc, cơ quan cấp giấy phép phải thông báo cho cơ sở lý do không đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi.

Bước 3. Trả kết quả cho cơ sở chăm sóc người cao tuổi đúng thời hạn quy định

b.Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động - TB&XH Hà Nội, số 75 Đường Nguyễn Chí Thanh, quận Đống Đa, Thành phố Hà Nội.

c.Thành phần, số lượng hồ sơ :

*) Thành phần hồ sơ gồm:

c1. Hồ sơ cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi của cơ sở.
- Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở.

- Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi .

c2. Hồ sơ điều chỉnh, cấp lại giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi:

- Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép.
- Giấy tờ chứng minh bị mất, hư hỏng giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi.

- Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở chính, người đứng đầu, phạm vi, nội dung dịch vụ

*) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d. Thời hạn giải quyết : 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TB&XH Thành phố Hà Nội;

g. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi;

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

1) Cơ sở đã được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật.

2) Người đứng đầu cơ sở phải đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 1 Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ.

3) Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc người cao tuổi đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều 1 của Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ.

4) Cơ sở chăm sóc người cao tuổi phải đảm bảo điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, tiêu chuẩn chăm sóc, nuôi dưỡng quy định tại Điều 10, 11, 12 Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

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

- Luật người cao tuổi số 39/2009/QH12 ngày 23/11/2009;

- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội;

- Thông tư số 07/2009/TT-BLĐTB&XH ngày 30/3/2009 của Bộ Lao động TB&XH hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 68/2009/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ;

- Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi.

3. Thủ tục: Thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường trung cấp nghề công lập

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cơ quan, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo qui định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ thành lập tại Bộ phận Một cửa thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội (75 Nguyễn Chí Thanh, Ba Đình, Hà Nội). Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Giấy hẹn trao cho người nộp; Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp làm lại cho kịp thời. Thời gian nhận hồ sơ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; sáng từ 7h-11h, chiều từ 13h đến 16h30 (ngày Lễ nghỉ).

Bước 3. Nhận Quyết định thành lập tại Bộ phận Một cửa thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội (75 Nguyễn Chí Thanh, Ba Đình, Hà Nội). Thời gian trao trả Quyết định từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; sáng từ 7h-11h, chiều từ 13h đến 16h30 (ngày Lễ nghỉ).

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thành lập phân hiệu/ cơ sở đào tạo thuộc trường trung cấp nghề của cơ quan chủ quản;

- Đề án thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường trung cấp nghề, trong đó xác định rõ sự cần thiết thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường, mục tiêu đào tạo, tổ chức bộ máy và các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường, kế hoạch và tiến độ thực hiện đề án, hiệu quả kinh tế - xã hội.

- Điều lệ của trường;

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc văn bản thỏa thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về chủ trương giao đất để xây dựng phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường, trong đó xác định rõ về diện tích, mốc giới, địa chỉ của khu đất xây dựng phân hiệu/cơ sở đào tạo.

- Văn bản đồng ý về chủ trương thành lập phân hiệu/ cơ sở đào tạo khác của Chủ tịch UBND cấp tỉnh nơi trường dự kiến thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo trên địa bàn các tỉnh, thành phố khác không phải Hà Nội).

*Số lượng hồ sơ: 01 bộ, riêng Đề án thành lập là 07 quyển.

d. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập và nêu rõ lý do.

- Nhận kết quả sau 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian cơ quan, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ theo kết quả thẩm định của Hội đồng

thẩm định). Trường hợp Hội đồng thẩm định kết luận hồ sơ thành lập không đủ điều kiện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập và nêu rõ lý do.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố Hà Nội

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động, Thương binh và Xã hội

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường trung cấp nghề công lập hoặc công văn trả lời.

h. Lệ phí: Không

i. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường của cơ quan chủ quản đối với trường trung cấp nghề công lập theo **Mẫu số 3a** (ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề);

- Đề án thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường trung cấp nghề theo **Mẫu số 4** (ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề).

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

Việc thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường phải đảm bảo đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề, đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý dạy nghề và các điều kiện đảm bảo khác để giảng dạy các nghề theo quy mô dự kiến đào tạo tại phân hiệu/cơ sở đào tạo đó.

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

- Luật Dạy nghề ngày 29 tháng 11 năm 2006;

- Căn cứ Nghị định số 186/2007/NĐ-CP ngày 25/12/2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Nghị định số 70/2009/NĐ-CP ngày 21/8/2009 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về dạy nghề;

- Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động , Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

MẪU SỐ 3a: (Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề)

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày tháng năm 20

V/v: Đề nghị thành lập trường
trung cấp nghề

Kính gửi:

- Lý do thành lập trường:
- Tên trường trung cấp nghề:
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):
- Số điện thoại: Fax: Email:
- Nhiệm vụ chủ yếu của trường:
- Nghề đào tạo và trình độ đào tạo:
- Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh:
- Diện tích đất sử dụng: Diện tích xây dựng:
- Vốn đầu tư:
- Thời hạn hoạt động:

(Kèm theo đề án thành lập trường trung cấp nghề)

Đề nghị Bộ, ngành ..., UBND tỉnh/thành phố trực thuộc TW xem xét quyết định.

(3)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan ra quyết định thành lập.

(2) Tên cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập trường trung cấp nghề.

(3) Chức danh người đứng đầu cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập trường trung cấp nghề.

MẪU SỐ 4: (Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ

Phần thứ nhất

SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Tình hình nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
3. Tình hình công tác dạy nghề trên địa bàn.
4. Nhu cầu đào tạo trình độ trung cấp nghề trên địa bàn và các tỉnh lân cận.
5. Quá trình hình thành và phát triển của trung tâm hoặc cơ sở giáo dục khác được đề nghị nâng cấp (đối với những trường được nâng cấp từ trung tâm dạy nghề hoặc cơ sở giáo dục khác hiện có).
 - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
 - b) Về cơ sở vật chất.
 - c) Về thiết bị dạy nghề.
 - d) Về đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý dạy nghề.
 - đ) Về chương trình, giáo trình dạy nghề.
 - e) Về kinh phí hoạt động.

Phần thứ hai

MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO CHO HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG

I. Thông tin chung về trường trung cấp nghề đề nghị thành lập:

- Tên trường trung cấp nghề:
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
- Địa chỉ trụ sở chính của trường:
- Số điện thoại: Fax: Email:
- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):
- Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):

- Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng:

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

- Chức năng, nhiệm vụ của trường:

.....

.....

II. Mục tiêu đào tạo của trường trung cấp nghề:

1. Mục tiêu chung:

2. Mục tiêu cụ thể: Tên nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo.

Số TT	Tên nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến tuyển sinh đến năm 20 ..				
			20 ..	20 ..	20 ..	20 ..	20 ..
I	Trung cấp nghề						
1							
2							
...						
II	Sơ cấp nghề						
1							
2							
...						
III	Tổng cộng						

III. Cơ cấu tổ chức của trường

1. Cơ cấu tổ chức:

- Ban Giám hiệu;
- Hội đồng trường (đối với trường trung cấp nghề công lập) hoặc Hội đồng quản trị (đối với trường trung cấp nghề tư thực);
- Các phòng chức năng;
- Các khoa chuyên môn;
- Các Bộ môn trực thuộc trường;
- Các Hội đồng tư vấn;
- Các tổ chức Đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Giám hiệu, các Hội đồng và các phòng, khoa, Bộ môn.

IV. Các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của trường

1. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề

a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:

+ Đất xây dựng:

+ Đất lưu không:

- Diện tích xây dựng:

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

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

+ Các hạng mục khác ...

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

2. Đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề:

- Số lượng, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

- Số lượng, trình độ đào tạo, sư phạm dạy nghề, kỹ năng nghề của đội ngũ giáo viên theo từng nghề đào tạo.

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

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

- Nguồn vốn;

- Kế hoạch sử dụng vốn.

Phần thứ ba

KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

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

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

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

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

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

Phần thứ tư

HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

(1)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(2)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1) *Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có).*

(2) *Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân lập đề án.*

4. Thủ tục: Thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường trung cấp nghề tự thực

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo qui định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ thành lập tại Bộ phận Một cửa thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội (75 Nguyễn Chí Thanh, Ba Đình, Hà Nội). Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:
+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Giấy hẹn trao cho người nộp;
+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời;
+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; sáng từ 7h-11h, chiều từ 13h đến 16h30 (ngày Lễ nghỉ).

Bước 3. Nhận Quyết định thành lập tại Bộ phận Một cửa thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội (75 Nguyễn Chí Thanh, Ba Đình, Hà Nội). Thời gian trao trả Quyết định từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; sáng từ 7h-11h, chiều từ 13h đến 16h30 (ngày Lễ nghỉ).

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân về việc thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường.

- Đề án thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường trung cấp nghề, trong đó xác định rõ sự cần thiết thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường, mục tiêu đào tạo, tổ chức bộ máy và các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường, kế hoạch và tiến độ thực hiện đề án, hiệu quả kinh tế - xã hội.

- Điều lệ của trường;

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc văn bản thỏa thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về chủ trương giao đất để xây dựng phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường, trong đó xác định rõ về diện tích, mốc giới, địa chỉ của khu đất xây dựng phân hiệu/cơ sở đào tạo.

- Văn bản đồng ý về chủ trương thành lập phân hiệu/ cơ sở đào tạo khác của Chủ tịch UBND cấp tỉnh nơi trường dự kiến thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo trên địa bàn các tỉnh, thành phố khác không phải Hà Nội).

- Văn bản xác nhận của ngân hàng thương mại (nơi tổ chức, cá nhân thành lập trường trung cấp nghề mở tài khoản) về số dư tiền gửi của tổ chức, cá nhân để

ngộ thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường sau khi được thành lập.

- Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có).

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

+ Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo;

+ Danh sách và hình thức góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo;

+ Danh sách, biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ, riêng đề án thành lập là 07 quyển.

d. Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập và nêu rõ lý do.

+ Nhận kết quả sau 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định). Trường hợp Hội đồng thẩm định kết luận hồ sơ thành lập không đủ điều kiện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập và nêu rõ lý do.

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

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố Hà Nội

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động, Thương binh và Xã hội

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường trung cấp nghề tư thục.

h. Lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường trung cấp nghề tư thục theo **Mẫu số 3b** (ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường **cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề**).

- Đề án thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường trung cấp nghề theo **Mẫu số 4** (ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề).

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

Việc cho phép thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trường phải đảm bảo đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề, đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý dạy nghề và các điều kiện đảm bảo khác để giảng dạy các nghề theo quy mô dự kiến đào tạo tại phân hiệu/cơ sở đào tạo đó.

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

- Luật Dạy nghề ngày 29 tháng 11 năm 2006;
- Căn cứ Nghị định số 186/2007/NĐ-CP ngày 25/12/2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Nghị định số 70/2009/NĐ-CP ngày 21/8/2009 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về dạy nghề;
- Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

MẪU SỐ 3b: Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

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

....., ngày tháng năm 20

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ

Kính gửi: UBND tỉnh (thành phố trực thuộc TW)

- Họ và tên người đại diện tổ chức (hoặc cá nhân) đề nghị thành lập trường:

.....

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Số chứng minh thư nhân dân, ngày, tháng cấp, nơi cấp:

- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (nếu là cá nhân):

- Tên trường trung cấp nghề:

- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):

- Số điện thoại: Fax: Email:

- Nhiệm vụ chủ yếu của trường:

- Nghề đào tạo và trình độ đào tạo:

- Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh:

- Diện tích đất sử dụng: Diện tích xây dựng:

- Vốn đầu tư:

- Thời hạn hoạt động:

(Kèm theo đề án thành lập trường trung cấp nghề)

Tôi xin chấp hành đúng những quy định về dạy nghề và pháp luật có liên quan của Nhà nước.

Đề nghị UBND tỉnh (thành phố) trực thuộc TW xem xét quyết định.

(1)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1) Chức danh của người đại diện tổ chức hoặc cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp nghề.

MẪU SỐ 4: Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ

Phần thứ nhất

SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Tình hình nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
3. Tình hình công tác dạy nghề trên địa bàn.
4. Nhu cầu đào tạo trình độ trung cấp nghề trên địa bàn và các tỉnh lân cận.
5. Quá trình hình thành và phát triển của trung tâm hoặc cơ sở giáo dục khác được đề nghị nâng cấp (đối với những trường được nâng cấp từ trung tâm dạy nghề hoặc cơ sở giáo dục khác hiện có).
 - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
 - b) Về cơ sở vật chất.
 - c) Về thiết bị dạy nghề.
 - d) Về đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý dạy nghề.
 - đ) Về chương trình, giáo trình dạy nghề.
 - e) Về kinh phí hoạt động.

Phần thứ hai

MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO CHO HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG

I. Thông tin chung về trường trung cấp nghề đề nghị thành lập:

- Tên trường trung cấp nghề:
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
- Địa chỉ trụ sở chính của trường:
- Số điện thoại: Fax: Email:
- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):
- Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):

- Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng:

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

- Chức năng, nhiệm vụ của trường:

.....

.....

II. Mục tiêu đào tạo của trường trung cấp nghề:

1. Mục tiêu chung:

2. Mục tiêu cụ thể: Tên nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo.

Số TT	Tên nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến tuyển sinh đến năm 20..				
			20 ..	20 ..	20 ..	20 ..	20 ..
I	Trung cấp nghề						
1							
2							
...						
II	Sơ cấp nghề						
1							
2							
...						
III	Tổng cộng						

III. Cơ cấu tổ chức của trường

1. Cơ cấu tổ chức:

- Ban Giám hiệu;

- Hội đồng trường (đối với trường trung cấp nghề công lập) hoặc Hội đồng quản trị (đối với trường trung cấp nghề tư thục);

- Các phòng chức năng;

- Các khoa chuyên môn;

- Các Bộ môn trực thuộc trường;

- Các Hội đồng tư vấn;

- Các tổ chức Đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Giám hiệu, các Hội đồng và các phòng, khoa, Bộ môn.

IV. Các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của trường

1. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề

a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:

+ Đất xây dựng:

+ Đất lưu không:

- Diện tích xây dựng:

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

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

+ Các hạng mục khác ...

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

2. Đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề:

- Số lượng, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

- Số lượng, trình độ đào tạo, sư phạm dạy nghề, kỹ năng nghề của đội ngũ giáo viên theo từng nghề đào tạo.

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

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

- Nguồn vốn;

- Kế hoạch sử dụng vốn.

Phần thứ ba

KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

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

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

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

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

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

Phần thứ tư

HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

(1)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(2)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1) *Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có).*

(2) *Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân lập đề án.*

5. Thủ tục: Thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm dạy nghề công lập.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cơ quan, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo qui định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ thành lập tại Bộ phận Một cửa thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội (75 Nguyễn Chí Thanh, Ba Đình, Hà Nội). Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:
+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Giấy hẹn trao cho người nộp;
+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời;
+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; sáng từ 7h-11h, chiều từ 13h đến 16h30 (ngày Lễ nghỉ).

Bước 3. Nhận Quyết định thành lập tại Bộ phận Một cửa thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội (75 Nguyễn Chí Thanh, Ba Đình, Hà Nội). Thời gian trao trả Quyết định từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; sáng từ 7h-11h, chiều từ 13h đến 16h30 (ngày Lễ nghỉ).

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Sở Lao động -Thương binh và Xã hội Hà Nội (75 Nguyễn Chí Thanh, Ba Đình, Hà Nội).

c. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm của cơ quan chủ quản.

- Đề án thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm dạy nghề, trong đó xác định rõ sự cần thiết thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm, mục tiêu đào tạo, tổ chức bộ máy và các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm, kế hoạch và tiến độ thực hiện đề án, hiệu quả kinh tế - xã hội.

- Dự kiến số lượng giáo viên đảm bảo phù hợp với quy mô, trình độ cho từng nghề đào tạo của phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm.

- Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm.

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc tài sản khác gắn liền với đất hoặc văn bản thỏa thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về chủ trương giao đất để xây dựng phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm, trong đó xác định rõ về diện tích, mốc giới, địa chỉ của khu đất xây dựng phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm.

- Văn bản đồng ý về chủ trương thành lập phân hiệu/ cơ sở đào tạo khác của Chủ tịch UBND cấp tỉnh nơi trung tâm dự kiến thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo trên địa bàn các tỉnh, thành phố khác không phải Hà Nội).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ, riêng Đề án thành lập là 07 quyển

d. Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập và nêu rõ lý do.

+ Nhận kết quả sau 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian cơ quan, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ theo kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định). Trường hợp Hội đồng thẩm định kết luận hồ sơ thành lập không đủ điều kiện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập và nêu rõ lý do.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố Hà Nội

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động, Thương binh và Xã hội

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm dạy nghề công lập.

h. Lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm của cơ quan chủ quản theo **Mẫu số 5a** (ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề).

- Đề án thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm dạy nghề theo **Mẫu số 6** (ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề).

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

Việc thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm phải đảm bảo đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề, đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý dạy nghề và các điều kiện đảm bảo khác để giảng dạy các nghề theo quy mô dự kiến đào tạo tại phân hiệu/cơ sở đào tạo đó.

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

- Căn cứ Luật Dạy nghề ngày 29 tháng 11 năm 2006;

- Căn cứ Nghị định số 186/2007/NĐ-CP ngày 25/12/2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Căn cứ Nghị định số 70/2009/NĐ-CP ngày 21/8/2009 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về dạy nghề;

- Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

www.LuatVietnam.vn

MẪU SỐ 5a: Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày tháng năm 20

V/v: Đề nghị thành lập trung tâm dạy nghề

Kính gửi:

- Lý do thành lập trung tâm dạy nghề:
- Tên trung tâm dạy nghề:
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):
- Số điện thoại: Fax: Email:
- Nhiệm vụ chủ yếu của trung tâm dạy nghề:
- Nghề đào tạo và trình độ đào tạo:
- Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh:
- Diện tích đất sử dụng: Diện tích xây dựng:
- Vốn đầu tư:
- Thời hạn hoạt động:

(Kèm theo đề án thành lập trung tâm dạy nghề)

Đề nghị Bộ, ngành ..., UBND tỉnh/thành phố trực thuộc TW xem xét quyết định.

(3)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan ra quyết định thành lập.

(2) Tên cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập trung tâm dạy nghề.

(3) Chức danh người đứng đầu cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập trung tâm dạy nghề.

MẪU SỐ 6: Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

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

....., ngày tháng năm 20

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TRUNG TÂM DẠY NGHỀ

Phần thứ nhất

SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP TRUNG TÂM DẠY NGHỀ

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Tình hình nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
3. Tình hình công tác dạy nghề trên địa bàn.
4. Nhu cầu đào tạo trình độ sơ cấp nghề trên địa bàn và các tỉnh lân cận.

Phần thứ hai

MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO CHO HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM

I. Thông tin chung về trung tâm dạy nghề đề nghị thành lập:

- Tên trung tâm dạy nghề:
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
- Địa chỉ trụ sở chính của trung tâm:
- Số điện thoại: Fax: Email:
- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):
- Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):
- Họ và tên người dự kiến làm Giám đốc:
- (Có sơ yếu lý lịch kèm theo)
- Chức năng, nhiệm vụ của trung tâm:
-
-
-

II. Mục tiêu đào tạo của trung tâm dạy nghề:

1. Mục tiêu chung:
2. Mục tiêu cụ thể: Tên nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo.

Số TT	Tên nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến tuyển sinh đến năm 20 ...				
			20 ..	20 ..	20 ..	20 ..	20 ..
I	Sơ cấp nghề						
1							
2							
...						
II	Tổng cộng						

III. Cơ cấu tổ chức của trung tâm

1. Cơ cấu tổ chức:

- Ban Giám đốc;
- Các phòng chức năng;
- Các Tổ chuyên môn.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Giám đốc, các phòng chức năng và các tổ chức chuyên môn.

IV. Các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của trung tâm

1. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề

a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:
- + Đất xây dựng:
- + Đất lưu không:
- Diện tích xây dựng:
- + Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành.
- + Khu phục vụ: thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, ...
- + Các hạng mục khác ...

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

2. Đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề:

- Số lượng, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.
- Số lượng, trình độ đào tạo, sư phạm dạy nghề, kỹ năng nghề của đội ngũ giáo viên theo từng nghề đào tạo.

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

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

- Nguồn vốn;
- Kế hoạch sử dụng vốn.

Phần thứ ba

KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

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

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị.
3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề.
4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình.
5. Tổng hợp kế hoạch, tiến độ sử dụng nguồn vốn để thực hiện từng nội dung trên.

Phần thứ tư

HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.
2. Về xã hội, môi trường.
3. Tính bền vững của đề án.

(1)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(2)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1) *Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có).*

(2) *Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân lập đề án.*

6. Thủ tục: Thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm dạy nghề tư thực trên địa bàn Thành phố.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo qui định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ thành lập tại Bộ phận Một cửa thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội (75 Nguyễn Chí Thanh, Ba Đình, Hà Nội). Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- . Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Giấy hẹn trao cho người nộp;
- . Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời;
- . Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; sáng từ 7h-11h, chiều từ 13h30 đến 16h30 (ngày Lễ nghỉ).

Bước 3. Nhận Quyết định thành lập tại Bộ phận Một cửa thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội (75 Nguyễn Chí Thanh, Ba Đình, Hà Nội). Thời gian trao trả Quyết định từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; sáng từ 7h-11h, chiều từ 13h30 đến 16h30 (ngày Lễ nghỉ).

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội Hà Nội.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân;

- Đề án thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm dạy nghề, trong đó xác định rõ sự cần thiết thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm, mục tiêu đào tạo, tổ chức bộ máy và các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm, kế hoạch và tiến độ thực hiện đề án, hiệu quả kinh tế - xã hội;

- Dự kiến số lượng giáo viên đảm bảo phù hợp với quy mô, trình độ cho từng nghề đào tạo của phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm;

- Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm;

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc tài sản khác gắn liền với đất hoặc văn bản thỏa thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về chủ trương giao đất để xây dựng phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm, trong đó xác định rõ về diện tích, mốc giới, địa chỉ của khu đất xây dựng phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm.

- Văn bản xác nhận của ngân hàng thương mại (nơi tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm dạy nghề mở tài khoản) về số dư tiền gửi của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm và cam kết chi sử dụng để đầu tư xây dựng phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm sau khi được thành lập.

- Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm.

- Đối với phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm dạy nghề tư thực có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, hồ sơ còn phải bổ sung:

+ Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm của các thành viên góp vốn;

+ Danh sách các thành viên Ban sáng lập thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm;

+ Danh sách và hình thức góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm;

+ Danh sách, biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn.

- Văn bản đồng ý về chủ trương thành lập phân hiệu/ cơ sở đào tạo khác của Chủ tịch UBND cấp tỉnh nơi trung tâm dự kiến thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo trên địa bàn các tỉnh, thành phố khác không phải Hà Nội).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ, riêng Đề án thành lập là 07 quyển

d. Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ sẽ có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập và nêu rõ lý do.

+ Nhận kết quả sau 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (không kể thời gian cơ quan, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ theo kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định). Trường hợp Hội đồng thẩm định kết luận hồ sơ thành lập không đủ điều kiện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập và nêu rõ lý do.

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

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố Hà Nội

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động, Thương binh và Xã hội

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm dạy nghề tư thực.

h. Lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân theo **Mẫu số 5b** (ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề).

- Đề án thành lập trung tâm dạy nghề theo **Mẫu số 6** (ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề).

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

Việc cho phép thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thuộc trung tâm phải đảm bảo đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề, đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý dạy nghề và các điều kiện đảm bảo khác để giảng dạy các nghề theo quy mô dự kiến đào tạo tại phân hiệu/cơ sở đào tạo đó.

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

- Luật Dạy nghề ngày 29 tháng 11 năm 2006;
- Căn cứ Nghị định số 186/2007/NĐ-CP ngày 25/12/2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Nghị định số 70/2009/NĐ-CP ngày 21/8/2009 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về dạy nghề;
- Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

www.LuatVietnam.vn

MẪU SỐ 5b: Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

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

....., ngày tháng năm 20

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP TRUNG TÂM DẠY NGHỀ

Kính gửi: UBND tỉnh (thành phố trực thuộc TW)

- Họ và tên người đại diện tổ chức (hoặc cá nhân) đề nghị thành lập trung tâm dạy nghề:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Số chứng minh thư nhân dân, ngày, tháng cấp, nơi cấp:
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (nếu là cá nhân):
- Tên trung tâm dạy nghề:
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):
- Số điện thoại: Fax: Email:
- Nhiệm vụ chủ yếu của trung tâm dạy nghề:
- Nghề đào tạo và trình độ đào tạo:
- Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh:
- Diện tích đất sử dụng: Diện tích xây dựng:
- Vốn đầu tư:
- Thời hạn hoạt động:

(Kèm theo đề án thành lập trung tâm dạy nghề)

Tôi xin chấp hành đúng những quy định về dạy nghề và pháp luật có liên quan của Nhà nước.

Đề nghị UBND tỉnh (thành phố) trực thuộc TW xem xét quyết định.

(1)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1) Chức danh của người đại diện tổ chức hoặc cá nhân đề nghị thành lập trung tâm.

MẪU SỐ 6: Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

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

....., ngày tháng năm 20

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TRUNG TÂM DẠY NGHỀ

Phần thứ nhất

SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP TRUNG TÂM DẠY NGHỀ

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Tình hình nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
3. Tình hình công tác dạy nghề trên địa bàn.
4. Nhu cầu đào tạo trình độ sơ cấp nghề trên địa bàn và các tỉnh lân cận.

Phần thứ hai

MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO CHO HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM

I. Thông tin chung về trung tâm dạy nghề đề nghị thành lập:

- Tên trung tâm dạy nghề:
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
- Địa chỉ trụ sở chính của trung tâm:
- Số điện thoại: Fax: Email:
- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):
- Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):
- Họ và tên người dự kiến làm Giám đốc:
- (Có sơ yếu lý lịch kèm theo)
- Chức năng, nhiệm vụ của trung tâm:
-
-
-

II. Mục tiêu đào tạo của trung tâm dạy nghề:

1. Mục tiêu chung:
2. Mục tiêu cụ thể: Tên nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo.

Số TT	Tên nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào	Dự kiến tuyển sinh đến năm 20 ...				
			20 ..	20 ..	20 ..	20 ..	20 ..

		tạo					
I	Sơ cấp nghề						
1							
2							
...						
II	Tổng cộng						

III. Cơ cấu tổ chức của trung tâm

1. Cơ cấu tổ chức:

- Ban Giám đốc;
- Các phòng chức năng;
- Các Tổ chuyên môn.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Giám đốc, các phòng chức năng và các tổ chức chuyên môn.

IV. Các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của trung tâm

1. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề

a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:
- + Đất xây dựng:
- + Đất lưu không:
- Diện tích xây dựng:
- + Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành.
- + Khu phục vụ: thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, ...
- + Các hạng mục khác ...

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

2. Đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề:

- Số lượng, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.
- Số lượng, trình độ đào tạo, sư phạm dạy nghề, kỹ năng nghề của đội ngũ giáo viên theo từng nghề đào tạo.

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

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

- Nguồn vốn;
- Kế hoạch sử dụng vốn.

Phần thứ ba

KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.
2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề.
4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình.
5. Tổng hợp kế hoạch, tiến độ sử dụng nguồn vốn để thực hiện từng nội dung trên.

Phần thứ tư

HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.
2. Về xã hội, môi trường.
3. Tính bền vững của đề án.

(1)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(2)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1) *Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có).*

(2) *Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân lập đề án.*

7. Thủ tục: Giải quyết chế độ trợ cấp 01 lần; bảo hiểm y tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ - TTg đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng hoặc thân nhân đối tượng (đối với đối tượng đã từ trần) lập Bản khai cá nhân kèm một hoặc 1 số giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc hoặc các giấy tờ liên quan (bản chính hoặc bản sao của cấp có thẩm quyền) nộp cho UBND cấp xã (qua Trường thôn, tổ dân phố nơi đăng ký hộ khẩu thường trú).

Bước 2. UBND cấp xã xét duyệt hồ sơ, lập danh sách đối tượng, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội).

Bước 3. Phòng Lao động Thương binh và Xã hội: xét duyệt hồ sơ, lập danh sách đối tượng, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cùng cấp; nộp kèm hồ sơ của đối tượng tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

Bước 4. Sở Lao động Thương binh và Xã hội tiếp nhận, thụ lý hồ sơ trình UBND Thành phố quyết định.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Sở Lao động, TB&XH Hà Nội (75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội).

c. Thành phần hồ sơ:

c1. 01 Bản khai cá nhân của đối tượng (**Mẫu số 1B**) hoặc của thân nhân (**mẫu số 1C**) (bản chính).

Bản khai của thân nhân phải ghi rõ ý kiến ủy quyền và chữ ký của các thân nhân chủ yếu khác.

c2. 01 Giấy chứng tử (bản chính hoặc bản sao - đối với đối tượng đã từ trần)

c3. Một hoặc một số Giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc hoặc các giấy tờ liên quan (bản chính hoặc bản sao của cấp có thẩm quyền) như:

- Giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc, gồm:

+ Quyết định phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc hoặc hết nhiệm vụ hoặc chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng rồi thôi việc, quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi lao động hợp tác quốc tế;

+ Phiếu lập sổ trợ cấp phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành;

+ Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp thương tật hoặc bản trích lục hồ sơ thương tật;

+ Lý lịch quân nhân, lý lịch cán bộ công chức, viên chức, lý lịch cán bộ hoặc bản trích yếu 63 đối với sĩ quan, phiếu quân nhân; lý lịch đi lao động ở nước ngoài; lý lịch đảng viên; sổ bảo hiểm xã hội (nếu có);

+ Giấy xác nhận quá trình công tác của cơ quan, đơn vị cũ trước khi đối tượng phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc (**mẫu 7, bản chính**), do thủ trưởng cơ quan, đơn vị từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên trực tiếp quản lý đối tượng trước khi phục viên, xuất ngũ, thôi việc, thôi công tác hoặc cử đi lao động hợp tác quốc tế, chuyển ngành hoặc chuyển sang công nhân viên quốc phòng rồi thôi việc cấp, ký, đóng dấu, kèm theo bản photocopy hồ sơ của đối tượng hoặc danh sách đăng ký, quản lý đối tượng mà cơ quan, đơn vị đang lưu trữ để làm căn cứ xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cũ đã sáp nhập hoặc giải thể thì do cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị đã giải thể xác nhận.

- Giấy tờ liên quan, gồm:

+ Quyết định nhập ngũ, tuyển dụng; phong, thăng quân hàm, nâng lương; điều động công tác, bổ nhiệm chức vụ; giao nhiệm vụ;

+ Giấy chứng nhận tham gia Thanh niên xung phong; giấy đăng ký quân nhân dự bị; phiếu khám sức khỏe, chuyển thương, chuyển viện;

+ Huân, huy chương tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và các hình thức khen thưởng khác;

+ Hồ sơ hưởng chính sách người có công, hưởng bảo hiểm xã hội một lần;

+ Giấy chứng tử; giấy báo tử tử sĩ;

+ Các giấy tờ liên quan khác, nếu có.

c4. 01 Biên bản xét duyệt của Hội đồng chính sách xã, phường, thị trấn (**mẫu 2**) (*bản chính*)

c5. Công văn đề nghị (**mẫu số 3A**), (*bản chính*) kèm Danh sách đối tượng (**mẫu 3C**), (*bản chính*) (dùng cho cấp xã và cấp huyện)

* *Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)*

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

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

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố

- Cơ quan thực hiện: Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h. Lệ phí: Không

i. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai cá nhân (**Mẫu 1B**) hoặc của thân nhân (**Mẫu 1C**) (*ban hành theo Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 5/1/2012 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động TB&XH - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ - TTg ngày 9/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ đối với đối tượng tham*

gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc);

- Giấy xác nhận quá trình công tác của cơ quan, đơn vị cũ trước khi đối tượng phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc (**mẫu 7**) (ban hành theo Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 5/1/2012 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động TB&XH - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ - TTg ngày 9/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc);

- Biên bản xét duyệt của Hội đồng chính sách xã, phường, thị trấn (**mẫu 2**) (ban hành theo Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 5/1/2012 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động TB&XH - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ - TTg ngày 9/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc)

- Công văn đề nghị (**mẫu số 3A**) kèm Danh sách đối tượng (**mẫu 3C**), (dùng cho cấp xã và cấp huyện).

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

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

- Quyết định số 62/2011/QĐ - TTg ngày 9/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc

- Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 5/1/2012 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động TB&XH - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ - TTg ngày 9/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc

- Công văn số 169/NCC ngày 14/3/2012 của Cục Người có công - Bộ Lao động TB&XH hướng dẫn thực hiện Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 5/1/2012 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động TB&XH - Bộ Tài chính

Mẫu 1B (Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 5/1/2012 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động TB&XH - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ - TTg ngày 9/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần

theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.

Thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu; công nhân, viên chức; chuyên gia; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã):

Ngày, tháng, năm sinh: .../.../.....Số CMND:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Vào Đảng:..... Chính thức:

Ngày nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức:

Ngày ... tháng năm Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f) hoặc cơ quan tuyển dụng, tổ chức quản lý:

Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Ngày tháng năm

Tái ngũ: Ngày tháng năm, đơn vị (c, d, e, f ...)Phục viên, xuất ngũ: Ngày tháng năm

Nơi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Xã huyện tỉnh

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ:

Hiện nay đang được hưởng chế độ gì: Hưu trí, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng hoặc chưa được hưởng chính sách gì:

Đã thuộc đối tượng được hưởng chế độ bảo hiểm y tế chưa?

Nơi đăng ký khám chữa bệnh:

Các giấy tờ còn lưu giữ:

MẪU SỐ 1C

(Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 5/1/2012 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động TB&XH - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ - TTg ngày 9/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần

theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ

1. Phần khai của thân nhân đối tượng:

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.

Ngày, tháng, năm sinh: .../.../..... Số CMND:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây:

2. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.

Thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu; công nhân, viên chức; chuyên gia; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã):

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Từ trần: Ngày tháng năm tại

Ngày nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức :

Ngày ... tháng năm Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f) hoặc cơ quan tuyển dụng, tổ chức quản lý:

Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Ngày tháng năm

Tái ngũ: Ngày tháng năm, đơn vị (c, d, e, f ...)

Phục viên, xuất ngũ: Ngày tháng năm

Nơi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Xã

huyện tỉnh

Tổng thời gian công tác trong quân đội, cơ yếu hoặc tham gia các tổ chức:.....năm.....tháng.

Trong đó thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế:.....năm.....tháng.

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ:

.....

Đã được hưởng chế độ gì: Hưu trí, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng hoặc chưa được hưởng chính sách gì:

Các giấy tờ còn lưu giữ:

.....

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

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

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

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

Ngày tháng năm 20

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN ỦY QUYỀN VÀ CHỮ KÝ CỦA CÁC THÂN NHÂN CÒN LẠI

(Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 5/1/2012 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động TB&XH - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ - TTg ngày 9/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc)

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

Số:/GXN ngày tháng năm 20.....

GIẤY XÁC NHẬN

Quá trình công tác của đối tượng trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975

Căn cứ Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính; Căn cứ hồ sơ lưu trữ tại cơ quan, đơn vị:

(1)

..... (2) xác nhận:

Đồng chí: Bí danh
Nam, nữ.

Sinh ngày tháng năm

Quê quán:

Trú quán:

Nhập ngũ, tuyển dụng: Ngày tháng năm; Phục viên, xuất ngũ, thôi việc:

Ngày tháng năm; Tái ngũ: Ngày tháng năm

Phục viên, xuất ngũ: Ngày tháng năm

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(thời gian có trong hồ sơ lưu trữ của cơ quan, đơn vị)

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, chức vụ	Cơ quan, đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn đóng quân (huyện, tỉnh)

Tổng thời gian công tác thực tế là: năm tháng.
 Trong đó, thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh BVTQ, làm nhiệm vụ quốc tế là:
 năm tháng.

Quá trình công tác của đồng chí đúng như hồ sơ gốc lưu trữ tại cơ quan, đơn vị (có bản sao hồ sơ lưu kèm theo), nếu có sai trái tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Đề nghị các cấp xem xét giải quyết chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

XÁC NHẬN

của cơ quan quản lý nhân sự

(Ký, ghi rõ chức danh)

..... (3)

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Loại hồ sơ lưu trữ gì;
- (2) Tên cơ quan, đơn vị xác nhận;
- (3) Chức vụ người ký.

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

(Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 5/1/2012 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động TB&XH - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ - TTg ngày 9/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG CHÍNH SÁCH XÃ

Xét duyệt, đề nghị hưởng chế độ theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ

Hôm nay, ngày tháng năm 20

Hội đồng chính sách xã (phường).....huyện (quận)
..... tỉnh (thành phố)

Chúng tôi gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng chính sách xã: Chức vụ
2. Đại diện cán bộ quân sự: Chức vụ
3. Đại diện ngành Lao động - Thương binh và Xã hội:..... Chức vụ
4. Đại diện Đảng ủy xã (chi bộ): Chức vụ
5. Đại diện Hội Cựu chiến binh xã: Chức vụ
6. Đại diện Hội Cựu TNXP: Chức vụ
7. Đại diện Mặt trận Tổ quốc xã: Chức vụ
8. Trưởng thôn:

Thành phần khác được mời:

1. Đại diện chi Hội Cựu chiến binh
2. Đại diện
3.
4.

Đã họp để xem xét, đề nghị đối tượng hưởng chế độ theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

Nhất trí đề nghị:

Ông (bà): Bí danh:
sống (chết).

Sinh năm: Từ trần ngày tháng năm

Quê quán:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Là đối tượng tham gia chiến tranh BVTQ, làm nhiệm vụ quốc tế, thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu; công nhân, viên chức; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã)
 Nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức: Ngày tháng năm
 Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Ngày tháng năm
 Tổng thời gian công tác: năm tháng.
 Trong đó, thời gian được tính hưởng theo quy định: năm tháng.
 Hiện đang được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì):
 Các giấy tờ của đối tượng còn lưu giữ:

 Đề nghị cấp trên cung cấp và giải quyết chế độ (1) cho Ông (Bà) hoặc thân nhân của đối tượng là Ông (Bà)
 được hưởng chế độ theo quy định hiện hành.
 Biên bản lập thành bản, các đại diện có mặt nhất trí cùng ký tên dưới đây:

Đại diện
Đảng ủy xã
(Ký, ghi rõ họ
tên)

Đại diện
Cán bộ ngành
LĐTBXH
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xã đội trưởng
(Ký, ghi rõ họ
tên)

Chủ tịch
Hội đồng chính
sách
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện
Hội Cựu TNXP
(Ký, ghi rõ họ
tên)

Đại diện
Hội Cựu chiến binh
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng thôn
(Ký, ghi rõ họ
tên)

Đại diện
Mặt trận Tổ quốc
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

Mẫu 3A

(Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 5/1/2012 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động TB&XH - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ – TTg ngày 9/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc)

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

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

Số:/.....

....., ngày tháng năm 20.....

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

Kính gửi:

.....(2)

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

Căn cứ vào hồ sơ của đối tượng và đề nghị của

..... (1) đề nghị (2)

giải quyết chế độ(3) cho đối tượng.

(có danh sách và hồ sơ kèm theo).

Đề nghị (2) xem xét giải quyết.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu:

..... (4)
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

(Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 5/1/2012 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động TB&XH - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ - TTg ngày 9/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc)

.....
 (1)

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

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

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

- Tổng số đối tượng: ngày tháng năm

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

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH
 (Ký tên, ghi rõ cấp bậc, hoặc chức vụ)

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

8. Thủ tục: Giải quyết chế độ mai táng phí theo Quyết định số 62/2011/QĐ - TTg đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Thân nhân đối tượng chuẩn bị hồ sơ theo quy định nộp cho UBND cấp xã. UBND cấp xã xét duyệt hồ sơ, lập danh sách đối tượng, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Lao động Thương binh và Xã hội).

Bước 2. Phòng Lao động Thương binh và Xã hội: xét duyệt hồ sơ, lập danh sách đối tượng, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cùng cấp; nộp kèm hồ sơ của đối tượng tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

Bước 3. Sở Lao động Thương binh và Xã hội tiếp nhận, thụ lý hồ sơ trình UBND Thành phố quyết định.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Sở Lao động, Thương binh và Xã hội (75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của Chính quyền địa phương nơi cư trú.

- Giấy chứng tử (*Bản sao*).

- Giấy ủy quyền nhận chế độ mai táng phí đối với trường hợp đối tượng từ trần có nhiều con hoặc không còn thân nhân chủ yếu (**Mẫu số 8**).

- Công văn đề nghị của UBND cấp xã (*Bản chính*)

- Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện kèm theo danh sách đối tượng hưởng chế độ mai táng phí.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

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

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.

- Cơ quan thực hiện: Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h. Lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy ủy quyền (**Mẫu số 8**) (ban hành kèm theo Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 5/1/2012 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động TB&XH - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ - TTg ngày 9/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc)

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

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

- Quyết định số 62/2011/QĐ - TTg ngày 9/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

- Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 5/1/2012 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động TB&XH - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ - TTg ngày 9/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc

- Công văn số 169/NCC ngày 14/3/2012 của Cục Người có công – Bộ Lao động TB&XH hướng dẫn thực hiện Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 5/1/2012 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động TB&XH - Bộ Tài chính

www.LuatVietnam.vn

MẪU SỐ 8: (Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLDTBXH-BTC ngày 5/1/2012 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động TB&XH - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ – TTg ngày 9/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY ỦY QUYỀN

**Về việc đứng tên kê khai hưởng chế độ
theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg ngày 9/11/2011 của Thủ tướng Chính Phủ**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường).....

huyện.....tỉnh (thành phố).....

Tên tôi là:năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Là:.....của Ông (bà).....

Thuộc đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg ngày 9/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ đã từ trần ngày....tháng....năm.....

Nay ủy quyền cho ông (bà)

Quan hệ với đối tượng là:.....

Hộ khẩu thường trú tại xã (phường).....huyện (quận).....

Tỉnh (thành phố).....

Chịu trách nhiệm đứng tên kê khai hồ sơ để hưởng chế độ theo quy định.

Xác nhận
của Ủy ban nhân dân xã (phường)
(Ký tên và đóng dấu)

Người ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ, tên)

IV. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện:

1. Thủ tục: Miễn, giảm học phí cho học sinh, sinh viên học chính quy tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học công lập.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ gửi phòng LĐTBXH cấp huyện (trong vòng 30 ngày, kể từ ngày bắt đầu năm học)

Bước 2: Phòng LĐTBXH thực hiện chi trả tiền cấp bù học phí miễn, giảm học phí trực tiếp bằng tiền mặt cho gia đình người học theo quy định.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp tiền hỗ trợ, miễn giảm học phí (có xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập) *(kèm theo bản sao chứng thực một trong các giấy tờ sau):*

+ Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú của hộ gia đình (Đối với HSSV có cha mẹ thường trú tại các xã vùng cao, xã miền núi, xã giữa sông và các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn).

+ Quyết định về việc trợ cấp xã hội của UBND cấp huyện hoặc giấy xác nhận của UBND cấp xã (đối với HSSV mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa đang sống tại cộng đồng).

+ Văn bản đề nghị miễn học phí của Giám đốc cơ sở bảo trợ xã hội (đối với HSSV mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa đang được nuôi dưỡng tại các cơ sở bảo trợ xã hội).

+ Giấy xác nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc của Hội đồng xét duyệt cấp xã (đối với HSSV bị khuyết tật có khó khăn về kinh tế).

+ Giấy chứng nhận là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo hoặc hộ có thu nhập tối đa bằng 150% của hộ nghèo do UBND cấp xã cấp (đối với HSSV là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo hoặc người dân tộc thiểu số thuộc hộ có thu nhập tối đa bằng 150% thu nhập của hộ nghèo).

+ Giấy chứng nhận ngành, nghề độc hại của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục độc hại công lập (cấp cho đối tượng HSSV các chuyên ngành nhã nhạc cung đình, chèo, tuồng, cải lương, múa, xiếc và một số chuyên ngành, nghề nặng nhọc, độc hại) và sổ đăng ký hộ khẩu thường trú.

+ Bản sao sổ hưởng trợ cấp hàng tháng do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp do tai nạn lao động (đối với đối tượng là con của cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên) và sổ đăng ký hộ khẩu thường trú.

+ Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập (cấp cho đối tượng học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở đi học nghề) và sổ đăng ký hộ khẩu thường trú.

d. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động – TBXH quận, huyện, thị xã.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kinh phí hỗ trợ miễn, giảm học phí.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp tiền hỗ trợ miễn giảm học phí **(Phụ lục III)** (kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2010/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 15/11/2010 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội).

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

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

- Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 – 2011 đến năm học 2014-2015

- Thông tư liên tịch số 29/2010/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 15/11/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động Thương binh và xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ.

- Quyết định số 01/2011/QĐ-UBND ngày 10/01/2011 của UBND Thành phố về việc ban hành Chuẩn nghèo, cận nghèo Thành phố Hà Nội giai đoạn 2011-2015.

Phụ lục III

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2010/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP TIỀN HỖ TRỢ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập)

Kính gửi: Phòng lao động – thương binh xã hội (cấp huyện)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):

Xã (Phường):..... Huyện (Quận):

Tỉnh (Thành phố):

Ngành học:

Mã số sinh viên:

Thuộc đối tượng: (ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 49)

Căn cứ vào Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết để được miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm

Người làm đơn (4)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập:

Trường:

Xác nhận anh/chị:

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ: Học kỳ: Năm học: lớp

khoa khóa học..... thời gian khóa học (năm) hệ đào tạo..... của nhà trường.

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

Số tiền học phí hàng tháng:..... đồng.

Đề nghị Phòng lao động – thương binh xã hội xem xét giải quyết tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí cho anh/chị theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

2. Thủ tục: Hỗ trợ chi phí học tập cho các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Nghị định 49/2010/NĐ-CP.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ gửi phòng LĐTBXH cấp huyện (trong vòng 30 ngày, kể từ ngày bắt đầu năm học)

Bước 2. Phòng LĐTBXH chuyển tiền thanh toán hỗ trợ chi phí học tập kèm theo danh sách cụ thể về số lượng đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập để UBND cấp xã hoặc các trường (nơi có người học thuộc đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập) thực hiện chi trả cho gia đình người học.

Bước 3. UBND cấp xã hoặc các trường (nơi có người học thuộc đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập) thực hiện chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập cho gia đình người học.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (có xác nhận của cơ sở giáo dục) kèm theo bản sao chứng thực một trong các giấy tờ sau:

+ Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú của hộ gia đình (Đối với trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thường trú tại các xã vùng cao, xã miền núi, xã giữa sông và các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn).

+ Quyết định về việc trợ cấp xã hội của UBND cấp huyện hoặc giấy xác nhận của UBND cấp xã (đối với trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa đang sống tại cộng đồng).

+ Văn bản đề nghị hỗ trợ chi phí học tập của Giám đốc cơ sở bảo trợ xã hội (đối với trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa đang được nuôi dưỡng tại các cơ sở bảo trợ xã hội).

+ Giấy xác nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc của Hội đồng xét duyệt cấp xã (đối với trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông bị khuyết tật có khó khăn về kinh tế).

+ Giấy chứng nhận hộ nghèo do UBND xã cấp (đối với trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông thuộc hộ nghèo).

d. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động – TBXH quận, huyện, thị xã.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập chuyển UBND cấp xã hoặc các trường chi trả.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (**Phụ lục IV**) (ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2010/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH

ngày 15/11/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động Thương binh và xã hội).

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

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

- Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 – 2011 đến năm học 2014-2015

- Thông tư liên tịch số 29/2010/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 15/11/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động Thương binh và xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ.

- Quyết định số 01/2011/QĐ-UBND ngày 10/01/2011 của UBND Thành phố về việc ban hành Chuẩn nghèo, cận nghèo Thành phố Hà Nội giai đoạn 2011-2015.

www.LuatVietnam.vn

Phụ lục IV

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2010/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

(Dùng cho cha mẹ trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông theo quy định tại điều 6 Nghị định số 49/2010/NĐ-CP)

Kính gửi: Phòng lao động - thương binh và xã hội (cấp huyện)

Họ và tên (1):

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2):

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

Thuộc đối tượng: (ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 49)

Căn cứ vào Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp tiền hỗ trợ chi phí học tập theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm

Người làm đơn (3)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

(1) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông ghi tên của học sinh.

(2) Nếu là học sinh phổ thông trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông.