

Số: 4943 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 22 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật số 47/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 6163 /TTr-SLĐTBXH ngày 02/11/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 50 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội, trong đó: 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung ương; 37 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 10 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện; 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.



Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sau đây hết hiệu lực:

Số 03 (QT-03/LĐTL), số 04 (QT-04/LĐTL) lĩnh vực Lao động tiền lương; quan hệ lao động; số 20 (QT-09/NCC), số 27 (QT-16/NCC), số 31 (QT-20/NCC) lĩnh vực Người có công; số 41 (QT-02/VLATLĐ), số 42 (QT-03/VLATLĐ), số 43 (QT-04/VLATLĐ), số 44 (QT-05/VLATLĐ), số 45 (QT-06/VLATLĐ), số 46 (QT-07/VLATLĐ), số 47 (QT-08/VLATLĐ), số 48 (QT-09/VLATLĐ), số 50 (QT-11/VLATLĐ), lĩnh vực Việc làm; số 51 (QT-12/VLATLĐ), số 53 (QT-14/VLATLĐ) lĩnh vực An toàn lao động; số 58 (-01/GDNN), số 68 (QT-11/GDNN), số 73 (QT-16/GDNN), số 75 (QT-18/GDNN), số 76 (QT-19/GDNN) lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp; số 78 (QT-02/BTXH), số 80 (QT-04/BTXH), số 81 (QT-05/BTXH), số 85 (QT-09/BTXH), số 86 (QT-10/BTXH), số 88 (QT-12/BTXH), số 89 (QT-13/BTXH) lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Phụ lục I; Số 01 (QT-01/LĐTL) lĩnh vực Lao động tiền lương, quan hệ lao động; số 11 (QT-02/BTXH), số 13 (QT-04/BTXH), số 14 (QT-05/BTXH), số 15 (QT-06/BTXH), số 16 (QT-07/BTXH), số 17 (QT-08/BTXH), số 18 (QT-09/BTXH), số 19 (QT-10/BTXH), số 20 (QT-11/BTXH), số 21 (QT-12/BTXH), số 22 (QT-13/BTXH), số 23 (QT-14/BTXH), số 24 (QT-15/BTXH) lĩnh vực Bảo trợ xã hội; số 28 (QT-02/PCTNXH), số 29 (QT-03/PCTNXH) lĩnh vực Phòng, chống Tệ nạn xã hội tại Phụ lục III; Số 3 (QT-01/BTXH), Số 04 (QT-02/BTXH), Số 13 (QT-03/TE) lĩnh vực Bảo vệ chăm sóc trẻ em tại Phụ lục V ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.

Số 01 (QT-06/LĐTL) đến số 05 (QT-10/PCTNXH) lĩnh vực Lao động tiền lương, quan hệ lao động; Số 06 (QT-07/PCTNXH) lĩnh vực Phòng chống tệ nạn xã hội tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 4767/QĐ-UBND ngày 05/9/2019 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.

Số 02 (QT.02-12.2020), số 03 (QT.03-12.2020) Phần A, Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định 5673/QĐ-UBND ngày 24/12/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các Phó Chủ tịch UBND Thành phố;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Bảo hiểm Xã hội Thành phố;
- VPUBTP: CVP, PCVP N.M.Quân, các phòng: KSTTHC, KGVX, THCB;
- Công Giao tiếp điện tử Hà Nội;
- Lưu: VT, KSTTHC(Quyên).

55527 - 2

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Hồng Sơn

Phụ lục I

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN, ỦY BAN NHÂN
DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4943 /QĐ-UBND ngày 22 / M /2021
của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội)*

**A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG VỚI CÁC CƠ
QUAN TRUNG ƯƠNG (01 quy trình)**

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI		
1.	Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	QT-01

**B. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI (37 quy
trình)**

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI		
1.	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	QT- 02
2.	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	QT-03
3.	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	QT-04
4.	Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động – thương binh và Xã hội	QT-05
5.	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	QT-06
6.	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Lao động – Thương binh và xã hội cấp.	QT-07
II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG		

7.	Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể	QT-08
8.	Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể.	QT-09
9.	Đăng ký Nội quy lao động của doanh nghiệp	QT-10
10.	Cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	QT-11
11.	Gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	QT-12
12.	Cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	QT-13
13.	Thu hồi giấy phép cho thuê lại lao động	QT-14
14.	Rút tiền ký quỹ hoạt động của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	QT-15
III. LĨNH VỰC VIỆC LÀM		
15.	Đề nghị quyền người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	QT-16
16.	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài	QT-17
17.	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-18
18.	Cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-19
19.	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-20
20.	Xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động	QT-21
21.	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	QT-22
22.	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	QT-23
23.	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	QT-24
24.	Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	QT-25
25.	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	QT-26
IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP		
26.	Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục	QT-27
27.	Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục	QT-28
28.	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục	QT-29

29.	Miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc trực thuộc UBND thành phố, Sở.	QT-30
30.	Cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND thành phố; Sở	QT-31
V. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC		
31.	Đăng ký hợp đồng cá nhân	QT-32
VI. LĨNH VỰC AN TOÀN-VỆ SINH LAO ĐỘNG		
32.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, về sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, về sinh lao động hạng B (trừ các tổ chức tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)	QT-33
33.	Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, về sinh lao động	QT-34
34.	Hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bệnh nghề nghiệp	QT-35
VII. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG		
35.	Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	QT-36
36.	Giám định vết thương còn sót	QT-37
37.	Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	QT-38

C. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN (10 quy trình)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI		
1.	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	QT-39

2.	Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	QT-40
3.	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	QT-41
4.	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	QT-42
5.	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc	QT-43
6.	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	QT-44
7.	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng	QT-45
8.	Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	QT-46
9.	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	QT-47
10.	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do phòng Lao động – Thương binh và xã hội cấp	QT-48

D. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ (02 quy trình)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI		
1.	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	QT-49
II. LĨNH VỰC TRẺ EM		
2.	Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt	QT-50

Phụ lục II

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4443 /QĐ-UBND ngày 22 /11 /2021 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

A. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG VỚI CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG

1. Quy trình: Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện (QT-01)

1	Mục đích
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện, đảm bảo thủ tục được giải quyết theo thẩm quyền quản lý của Phòng chuyên môn và theo đúng quy định của Pháp luật.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện. Cán bộ, công chức thuộc Chi cục PCTNXH, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động, thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 147/2003/NĐ-CP ngày 02/12/2003 của Chính phủ quy định về điều kiện, thủ tục cấp giấy phép và quản lý hoạt động của các cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện. - Nghị định số 94/2011/NĐ-CP ngày 18/10/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 147/2003/NĐ-CP ngày 02/12/2003. - Nghị định số 80/2018/NĐ-CP ngày 17/5/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số <u>147/2003/NĐ-CP</u> ngày 02/12/2003; Nghị định số <u>135/2004/NĐ-CP</u> ngày 10/6/2004 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh, tổ chức hoạt động của cơ sở chữa bệnh theo Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính và chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh.

lm2

	<p>- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT- BLĐTBXH-BYT ngày 31/12/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế hướng dẫn việc cấp giấy phép và quản lý hoạt động của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.</p> <p>- Quyết định 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội;</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy (PL3 - TTTLT số 43/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 31/12/2011)	x	
-	Bản sao chứng thực giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Luật Khám bệnh, chữa bệnh đối với cơ sở đề nghị cấp phép điều trị cắt cơn, giải độc và phục hồi sức khỏe hoặc thực hiện toàn bộ quy trình cai nghiện, phục hồi.		x
-	Bản sao quyết định thành lập của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với cơ sở cai nghiện tự nguyện do Nhà nước thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư theo quy định của pháp luật đối với cơ sở đề nghị cấp phép giáo dục, phục hồi hành vi, nhân cách; lao động trị liệu, hướng nghiệp, dạy nghề, chuẩn bị tái hòa nhập cộng đồng; phòng, chống tái nghiện.		x
-	Tài liệu chứng minh bảo đảm đủ các điều kiện quy định, cụ thể:		x
	<i>+ Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép của cơ sở hoạt động điều trị cắt cơn, giải độc và phục hồi sức khỏe: đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ.</i>		
	<i>+ Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép của cơ sở hoạt động giáo dục, phục hồi hành vi, nhân cách; lao động trị liệu, hướng nghiệp, dạy nghề, chuẩn bị tái hòa nhập cộng đồng; phòng, chống tái nghiện: đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ.</i>		

	<p>+ Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép của cơ sở thực hiện toàn bộ quy trình cai nghiện phục hồi: Về cơ sở vật chất phải đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 9 Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ. Về nhân sự: Người đứng đầu và người phụ trách chuyên môn của cơ sở phải đáp ứng điều kiện về nhân sự quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ; những nhân sự khác phải đáp ứng điều kiện về nhân sự quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 140/2018/NĐ-CP.</p>			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Không quá 39 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó Sở LĐTB&XH: 19 ngày làm việc và Bộ LĐTB&XH: 20 ngày làm việc).			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ	Trả ngay trong ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

	+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Chi cục.			
B3	Lãnh đạo Chi cục phân công cán bộ thực hiện.	Chi cục PCTNXH	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	- Công chức phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Chi cục và Lãnh đạo Sở tổ chức thành lập Đoàn thẩm định. - Công chức phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục và Lãnh đạo Sở ký tờ trình gửi kèm hồ sơ đến UBND Thành phố.	+ Công chức phòng chuyên môn. + Lãnh đạo Chi cục + Lãnh đạo Sở.	12 ngày	Công văn, biên bản, tờ trình...
B5	UBND Thành phố xem xét Tờ trình và gửi văn bản trình Bộ LĐTBXH xem xét quyết định.	Lãnh đạo UBND Thành phố	06 ngày	Công văn
B6	Bộ LĐ-TB&XH xem xét quyết định cấp Giấy phép hoạt động CNMT.	Bộ LĐTBXH	20 ngày	Giấy phép hoạt động CNMT
B7	-Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi. - Trả kết quả cho công dân theo giấy hẹn và theo các hình thức tại bước 1.	- Công chức thụ lý hồ sơ - Bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày Theo phiếu hẹn	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Tờ trình đề nghị - BM-PCTNXH-01			
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy PL3 ban hành kèm theo TTLT số 43/2011/TTLT- BLĐTBXH-BYT.			
-	Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy PL5 ban hành kèm theo TTLT số 43/2011/TTLT- BLĐTBXH-BYT.			

PHỤ LỤC 3
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, GIA HẠN GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CẠI NGHIỆN
MA TÚY

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT/BLĐTBXH-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tên cơ sở cai nghiện (2)

(3)....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP (GIA HẠN) GIẤY PHÉP
HOẠT ĐỘNG CẠI NGHIỆN MA TÚY (4)

Kính gửi: - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
 - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (5).....

1. Tên cơ sở cai nghiện (2):
2. Tên giao dịch (nếu có):
3. Điện thoại.....Fax.....E-mail.....
4. Quyết định thành lập Cơ sở cai nghiện số ... ngày ... tháng ... năm ... của (6)

.....
 5. Tài khoản tại Ngân hàng (nếu có):.....

- Tiền Việt Nam:

- Ngoại tệ:

6. Họ và tên người đứng đầu Cơ sở cai nghiện:

Đề nghị cấp (gia hạn) giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy với nội dung hoạt động là (7)

Cơ sở cai nghiện cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Giám đốc hoặc Người đứng đầu Cơ sở cai
nghiện

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

1. Tên cơ quan quyết định thành lập Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện
2. Tên đầy đủ của Cơ sở cai nghiện
3. Ghi địa danh hành chính cấp tỉnh, thành phố nơi đóng trụ sở chính của cơ sở.
4. Khi xin cấp giấy phép thì chỉ ghi xin cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy.
5. Ghi địa danh hành chính cấp tỉnh, thành phố.
6. Tên cơ quan ra quyết định thành lập Cơ sở cai nghiện.
7. Ghi phạm vi hoạt động theo quy định tại Nghị định 147/2003/NĐ-CP, Nghị định 94/2011/NĐ-CP hoặc Thông tư này.

lur

B. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

1. Quy trình: Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp thành phố, cấp huyện (QT-02)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự tổ chức tiếp nhận, xem xét việc tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp thành phố, cấp huyện và kiểm soát quá trình thực hiện nhằm đảm bảo tuân thủ đúng quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi		
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp thành phố, cấp huyện. - Cán bộ, công chức, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện. - Cán bộ, công chức, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm và kiểm soát quy trình tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp Thành phố. 		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội - Quyết định số 635/QĐ-LĐTĐ ngày 03/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội. - Quyết định 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội; 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP.	x	

-	Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch.			x
-	Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật			x
-	Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV			x
-	Giấy tờ liên quan khác (nếu có)			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Trong vòng 27 ngày làm việc đối với đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện và 34 ngày làm việc đối với đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ .			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
3.7.1	<i>Trường hợp tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh: 34 ngày làm việc</i>			
B1	Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ của Đối tượng hoặc người giám hộ và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức UBND cấp xã	05 ngày	- Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ

	<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ
B3	Xét duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã	2,5 ngày	Ý kiến phê duyệt
B4	Niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã (<i>trừ những thông tin về HIV của đối tượng</i>).	Công chức UBND cấp xã	7 ngày	Bản niêm yết công khai
B5	Lãnh đạo UBND cấp Xã phê duyệt hồ sơ liên thông	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày	Hồ sơ liên thông được xác nhận của UBND xã
B6	Công chức chuyên môn UBND cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho phòng LĐTB&XH Cấp huyện qua Bộ phận một cửa.	Công chức UBND cấp xã	1 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa của UBND Cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ 1 cửa huyện
B8	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn cấp huyện	4,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B9	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên, ký nháy, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định đối với trường hợp đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên và ký văn bản gửi Sở Lao động – TBXH đề nghị tiếp nhận	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	2 ngày	Dự thảo Quyết định Hoặc Công văn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp thành phố

	đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp Thành phố.			
B10	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt Quyết định (<i>trường hợp đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện</i>)	Lãnh đạo UBND cấp Huyện	2 ngày	Quyết định
B11	Cán bộ thụ lý hồ sơ vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho UBND cấp xã. (<i>Đối với trường hợp đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện thì kết thúc tại đây</i>) Hoặc Chuyển văn bản đề nghị kèm hồ sơ qua bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (<i>trường hợp đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp thành phố</i>)	Công chức phòng chuyên môn	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Công văn đề nghị kèm hồ sơ
B12	Cán bộ bộ phận Một cửa cấp huyện nhận và chuyển hồ sơ liên thông lên Bộ phận một cửa của Sở Lao động Thương binh và XH	Bộ phận Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	½ ngày	
B13	Công chức tại Bộ phận một cửa của Sở LĐTB&XH kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng chuyên môn xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở LĐTB&XH	½ ngày	
B14	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng Chuyên môn	2,5 ngày	Phiếu giao nhận hồ sơ
B15	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	Ký duyệt phiếu Giao nhận hồ sơ

	chuyên viên, ký phiếu chuyển hồ sơ liên thông cho cơ sở trợ giúp xã hội			
B16	Công chức chuyên môn chuyển kết quả thẩm định đến cơ sở trợ giúp xã hội cấp Thành phố.	Công chức phòng Chuyên môn	½ ngày	Phiếu giao nhận hồ sơ kèm theo hồ sơ
B17	Tiếp nhận, thụ lý hồ sơ, dự thảo quyết định tiếp nhận	Cán bộ thụ lý hồ sơ thuộc cơ sở trợ giúp xã hội	1 ngày	
B18	Lãnh đạo phòng Tổ chức hành chính (hoặc phòng Công tác xã hội) kiểm tra, ký nháy trình Giám đốc cơ sở	Lãnh đạo phòng Tổ chức hành chính (hoặc phòng Công tác xã hội)	½ ngày	
B19	Giám đốc cơ sở ký phê duyệt quyết định tiếp nhận	Giám đốc Cơ sở	½ ngày	
B20	Cán bộ thụ lý hồ sơ vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả liên thông cho Sở LĐ-TBXH, UBND cấp huyện, UBND cấp xã nơi công dân nộp hồ sơ.	Cán bộ phòng chuyên môn thuộc cơ sở trợ giúp xã hội	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
3.7.2	<i>Trường hợp tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện (27 ngày làm việc)</i>			
B1	Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ của Đối tượng hoặc người giám hộ và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức UBND cấp xã	05 ngày	- Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ thông báo trả lại hồ sơ

B3	Xét duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã	2,5 ngày	Ý kiến phê duyệt
B4	Niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã (<i>trừ những thông tin về HIV của đối tượng</i>).	Công chức UBND cấp xã	7 ngày	Bản niêm yết công khai
B5	Lãnh đạo UBND cấp Xã phê duyệt hồ sơ liên thông	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày	Hồ sơ liên thông được xác nhận của UBND xã
B6	Công chức chuyên môn UBND cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho phòng LĐTB&XH Cấp huyện qua Bộ phận một cửa.	Công chức UBND cấp xã	1 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa của UBND Cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ 1 cửa huyện
B8	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn cấp huyện	4,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B9	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên, ký nháy, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định đối với trường hợp đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên và ký văn bản gửi Sở Lao động – TBXH đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp Thành phố.	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	2 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc Công văn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp Thành phố
B10	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt Quyết định (<i>trường hợp đối</i>	Lãnh đạo UBND cấp Huyện	2 ngày	Quyết định

	<i>tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện)</i>			
B11	Cán bộ thụ lý hồ sơ vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho UBND cấp xã. <i>(Đối với trường hợp đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện thì kết thúc tại đây)</i> Hoặc Chuyển văn bản đề nghị kèm hồ sơ qua bộ phận Một cửa UBND cấp huyện <i>(trường hợp đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp thành phố)</i>	Công chức phòng chuyên môn	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ; Công văn đề nghị kèm hồ sơ
B12	Cán bộ bộ phận Một cửa cấp huyện nhận và chuyển hồ sơ liên thông lên Bộ phận một cửa của Sở Lao động Thương binh và XH	Bộ phận Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B13	Trả kết quả cho đối tượng hoặc người giám hộ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Đơn đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP			

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi:

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

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ):

Ngày/tháng/năm sinh: Giới tính:

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

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

Hiện nay, tôi

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc trình cơ quan
có thẩm quyền tiếp nhận (Họ và tên đối tượng):

Trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau: Họ và tên đối
tượng: Nam/nữ

Sinh ngày tháng năm

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

Trú quán tại thôn xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã,
thành phố)..... tỉnh) vào chăm sóc, nuôi
dưỡng/sử dụng dịch vụ tại cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định.

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

....., ngày tháng năm....

Đối tượng hoặc người giám hộ

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và
xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà)là đúng.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

lu2

2. Quy trình: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện (QT-03)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp thành phố nhanh chóng, kịp thời, đúng quy định		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp thành phố, cấp huyện Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC cấp Thành phố, cấp huyện và các cơ sở trợ giúp xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. - Quyết định số 635/QĐ-LĐTĐ ngày 03/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội. - Quyết định 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội; 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)	x	
-	Bản sao chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có)		x
-	Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến tính mạng của đối tượng	x	
-	Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã, nơi đối tượng đang ở hoặc nơi phát hiện thấy cần sự bảo vệ khẩn cấp	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở. Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng. Trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện;			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận đơn đề nghị của Đối tượng hoặc người giám hộ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức UBND cấp xã	½ ngày	- Mẫu „phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ
B3	Lãnh đạo UBND cấp Xã phê duyệt hồ sơ liên thông	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày	Hồ sơ liên thông được xác nhận của UBND xã
B4	Công chức chuyên môn UBND cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ	Công chức UBND cấp xã	½	Sổ theo dõi hồ sơ

	so, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho phòng LĐTĐ&XH Cấp huyện qua Bộ phận một cửa.		ngày	
B5	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND Cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ 1 cửa huyện
B6	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn cấp huyện	01 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Dự thảo Quyết định
B7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của công chức phòng chuyên môn, ký nháy, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	½ ngày	Phê duyệt dự thảo
B8	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét phê duyệt quyết định (<i>trường hợp đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp cấp huyện. Thủ tục kết thúc tại đây.</i> <i>Đối với trường hợp đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp thành phố thì thực hiện bước tiếp theo.</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định
B9	Công chức chuyên môn UBND cấp huyện vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả liên thông cho Sở LĐTĐ&XH thành phố qua Bộ phận TN&TKQ cấp huyện.	Công chức phòng chuyên môn cấp huyện	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Công văn đề nghị kèm hồ sơ
B10	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận 1 cửa Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	½ ngày	Phiếu bàn giao hồ sơ

B11	Công chức tại Bộ phận một cửa của Sở LĐTB&XH kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông, chuyển phòng chuyên môn xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở LĐTB&XH	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B12	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn Sở LĐ-TBXH	01 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B13	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở kiểm tra và ký chuyển hồ sơ liên thông đến cơ sở trợ giúp xã hội	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở LĐ-TBXH	½ ngày	Phiếu chuyển hồ sơ
B14	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ sở trợ giúp xã hội nhận hồ sơ từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (<i>qua hòm thư công vụ của đơn vị</i>)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	1/4 ngày	Hồ sơ liên thông được Sở LĐ phê duyệt
B15	Cán bộ tổ chức hành chính in hồ sơ đối tượng chuyển lãnh đạo phòng nghiệp vụ (<i>hoặc phòng công tác xã hội</i>) và chuyển cán bộ thụ lý hồ sơ.	Cán bộ phòng Hành chính hoặc Công tác xã hội	1/4 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B16	Cán bộ thụ lý hồ sơ chuyển lãnh đạo phòng Tổ chức hành chính (<i>hoặc phòng Công tác xã hội</i>)	Cán bộ phòng chuyên môn	1/4 ngày	Dự thảo Quyết định
B17	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ (<i>hoặc phòng Công tác xã hội</i>) trình Giám đốc Trung tâm ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày	Kết quả TTHC
B18	Cán bộ phòng chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả liên thông cho Bộ phận Hành chính của cơ sở.	Cán bộ phòng chuyên môn	¼ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B19	Cán bộ bộ phận tiếp nhận TTHC của cơ sở trợ giúp xã hội chuyển	Cán bộ bộ phận tiếp	Trong giờ hành chính	

	kết quả liên thông về UBND cấp huyện và Sở LĐ-TB&XH	nhận TTHC của cơ sở		
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP			

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi:

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

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ):

Ngày/tháng/năm sinh: Giới tính:

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

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

Hiện nay, tôi

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc trình cơ quan
có thẩm quyền tiếp nhận (Họ và tên đối tượng):

Trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau: Họ và tên đối
tượng: Nam/nữ

Sinh ngày tháng năm

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

Trú quán tại thôn xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã,
thành phố)..... tỉnh) vào chăm sóc, nuôi
dưỡng/sử dụng dịch vụ tại cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định.

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

....., ngày tháng năm....

Đối tượng hoặc người giám hộ

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và
xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà)là đúng.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)



3. Quy trình: Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp thành phố, cấp huyện (QT-04)

1	Mục đích		
	Quy định chi tiết trình tự thủ tục dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp thành phố nhằm đảm bảo cho các cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được phân công		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, thành phố. Cán bộ, công chức, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND cấp huyện, Cán bộ, viên chức và người lao động các phòng chuyên môn tại các cơ sở trợ giúp xã hội cấp thành phố chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. - Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 03/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội. - Quyết định 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	<p>- Cơ sở trợ trợ giúp xã hội cấp thành phố (<i>trường hợp đối tượng dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở cấp thành phố</i>)</p> <p>- Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh (<i>trường hợp đối tượng dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện</i>)</p>			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
3.7.1	Quy trình dùng trợ giúp dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp Thành phố			
B1	Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Phòng Tổ chức – Hành chính (<i>hoặc phòng Công tác xã hội</i>) của cơ sở trợ giúp xã hội cấp thành phố	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hoặc Phòng chuyên môn	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Cán bộ sơ cơ sở trợ giúp xã hội cấp Thành phố nhận hồ sơ (<i>do lãnh đạo phòng chuyên môn</i>) chuyên, thẩm định hồ sơ chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt	Cán bộ chuyên môn	03 ngày	Dự thảo Quyết định
B3	Nhân viên thụ lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Phê duyệt dự thảo
B4	Giám đốc cơ sở ký duyệt	Giám đốc cơ sở	02 ngày	Quyết định
B5	Cán bộ thụ lý hồ sơ vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả về bộ phận tiếp nhận hồ sơ hoặc phòng chuyên môn	Cán bộ chuyên môn	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B6	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hoặc Phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	
3.7.2	Quy trình dùng trợ giúp xã hội tại các cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện			

B1	Tiếp nhận hồ sơ của công dân và chuyển đến Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Cơ sở trợ giúp xã hội	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Tiếp nhận hồ sơ của cơ sở trợ giúp xã hội và chuyển phòng chuyên môn cấp Huyện	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Tiếp nhận kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Cán bộ chuyên môn cấp huyện	3 ngày	Dự thảo Quyết định
B4	Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định
B5	Cán bộ thụ lý hồ sơ vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển bộ phận Hành chính của cơ sở trợ giúp xã hội	Cán bộ chuyên môn cấp huyện	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B6	Bộ phận Hành chính cơ sở trợ giúp trả kết quả cho công dân	Cán bộ bộ Hành chính của cơ sở trợ giúp	Trong giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): Nam, nữ
.....

Sinh ngày tháng năm

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

Trú quán tại thôn xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã,
thành phố) tỉnh

Tôi làm đơn này đề nghị Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội xem xét, giải
quyết cho (Họ và tên đối tượng)

Đối với người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: Nam, nữ
.....

Sinh ngày tháng năm

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số.....

Cấp ngày / / Nơi cấp:

Trú quán tại thôn xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị
xã, thành phố) tỉnh

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

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

Trân trọng cảm ơn.

..., ngày...tháng năm.....

Đối tượng hoặc người giám hộ

(Ký, ghi rõ họ tên)

4. Quy trình: Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động Thương binh và Xã hội (QT-05)

1	Mục đích		
	Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, thủ tục đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động - TB&XH đảm bảo thủ tục thực hiện được nhanh chóng, chính xác, kịp thời.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động - TB&XH Cán bộ, công chức thuộc Phòng Bảo trợ xã hội, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - TB&XH chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ. - Quyết định 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập.	x	
-	Bản photocopy đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	04 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động – TB&XH			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện</i>)	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Trong giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 3.2
B2	<p>Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</p>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	1/4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả

	<i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phân hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i>			
B3	<ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao trực tiếp hồ sơ về Phòng chuyên môn hoặc tích chuyển trên hệ thống - Lãnh đạo Phòng phân công thực hiện 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	<p>Công chức Phòng chuyên môn có trách nhiệm thụ lý hồ sơ chuyển cho lãnh đạo Phòng kèm theo ý kiến đánh giá hồ sơ đủ điều kiện hay không đủ điều kiện và trình lịch thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Bảo trợ xã hội trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do (<i>nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ</i>). Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 giờ trước giờ hết hạn, Phòng chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. 	Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ

	<p>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển về bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo</p> <p><i>Việc phân hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận TN&TKQ hoặc thông tin trực tiếp tới tổ chức, cá nhân bằng các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>			
B5	Hoàn thiện hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức phòng chuyên môn	1/4 ngày	Dự thảo giấy CNĐKTL mới
B6	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký trình lãnh đạo Sở xem xét + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Dự thảo giấy CNĐKTL (đã được ký nháy)
B7	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy CNĐKTL mới
B8	<p>- Công chức Phòng chuyên môn tiếp nhận kết quả vào sổ hồ sơ, phát hành văn bản</p> <p>- Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ</p> <p>- Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định</p>	Công chức Phòng chuyên môn	1/4 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở
trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ:

1. Tên cơ sở:
2. Địa điểm hoạt động:
3. Giấy chứng nhận đăng ký thành lập đã cấp (*ghi rõ số, ký hiệu, ngày tháng*):
4. Nội dung hoạt động:

II. THÔNG TIN NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ SỞ :

1. Họ và tên người sáng lập: Ngày, tháng, năm sinh.....
2. Hộ khẩu thường trú:
3. Số CMT (hộ chiếu, thẻ CCCD) cấp ngày, Nơi cấp
4. Quốc tịch:
5. Quyết định bổ nhiệm hoặc giấy tờ tương đương khác:

III. ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, CẤP LẠI:

1. Nội dung đề nghị thay đổi giấy CNĐKTL.....

Lý do thay đổi..... (*ghi cụ thể, chi tiết*).....

2. Nội dung đề nghị cấp lại giấy CNĐKTL:

Lý do cấp lại..... (*ghi cụ thể, chi tiết*).....

Tôi xin cam đoan các thông tin khai trong đơn là đúng sự thật và nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày..... tháng năm.....
Người đứng đầu cơ sở
(*ký, đóng dấu*)

5. Quy trình: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Lao động -Thương binh và Xã hội (QT-06)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự, cách thức giải quyết thủ tục cho tổ chức/công dân có yêu cầu cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Lao động TB&XH đảm bảo nhanh chóng, chính xác đáp ứng yêu cầu theo quy định		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Lao động TB&XH;</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng Bảo trợ xã hội, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - TB&XH chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội</p> <p>- Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, định mức nhân viên và quy trình, tiêu chuẩn trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội</p> <p>- Quyết định 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đề nghị cấp phép hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP	x	
-	Bản sao công chứng giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	13 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử dichvucong.hanoi.gov.vn tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống</p> <p>Tích chuyên Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội phân công thẩm định</p> <p>Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định</p>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	<p>Phân công cán bộ kiểm tra.</p> <p>- Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	Tích chuyên trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp

B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động –TB&XH cung cấp cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo 	Công chức phòng chuyên môn	06 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B4	Tổng hợp hồ sơ trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (<i>tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức phòng chuyên môn - Lãnh đạo Phòng chuyên môn 	03 ngày	Dự thảo Giấy phép
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Giấy phép
B6	<p>Chuyên viên Phòng tiếp nhận vào sổ văn bản</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống 	Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Phiếu trình giải quyết hồ sơ			

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

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

....., ngày tháng năm 20 ...

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)

Kính gửi:

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

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

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

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

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

2. Loại hình cơ sở
.....

3. Chức năng
.....

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

1. Đối tượng phục vụ
.....

2. Quy mô hoạt động
.....

3. Cơ sở vật chất
.....

4. Địa bàn hoạt động
.....

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

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

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

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

(Ký, ghi rõ họ tên)

6. Quy trình: Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cấp (QT-07)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự, cách thức giải quyết thủ tục cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Lao động - TB&XH cấp đảm bảo thủ tục nhanh, chính xác, đúng quy định		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Lao động TB&XH cấp</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng Bảo trợ xã hội, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội; - Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, định mức nhân viên và quy trình, tiêu chuẩn trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội. - Quyết định 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép	x	
-	Giấy phép hoạt động		x
-	Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	13 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động-Thương binh và Xã hội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tích chuyển Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội phân công thẩm định - Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định 	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	<p>Phân công cán bộ kiểm tra.</p> <p>Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động TB&XH hoặc chuyển trực tiếp cho cán bộ thụ lý</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. 	Công chức phòng chuyên môn	06 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ

	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo 			Hoặc Dự thảo Giấy phép
B4	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyên trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức phòng chuyên môn - Lãnh đạo Phòng chuyên môn 	03 ngày	Dự thảo (đã được phê duyệt)
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Giấy phép mới
B6	Chuyên viên Phòng tiếp nhận vào sổ văn bản - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống	Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Công văn đề nghị cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động			

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

Hà Nội, ngày tháng năm 202....

V/v đề nghị điều chỉnh (cấp lại) giấy phép
hoạt động cho(tên cơ sở)

Kính gửi: Sở Lao động – Thương binh và xã hội thành phố Hà Nội

(Tên cơ sở).....được Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cấp
Giấy phép hoạt động số Quy mô tối đa: Trong quá
trình hoạt động(Tên cơ sở)(ghi các nội dung đề nghị
thay đổi)

Để đảm bảo hoạt động theo đúng quy định của pháp luật,(Tên cơ sở)
đề nghị Sở lao động – Thương binh và xã hội kiểm tra thẩm định điều chỉnh giấy
phép (ghi rõ tên lĩnh vực đã được cấp phép hoạt động ghi trong giấy
phép). Cụ thể như sau:

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở:
2. Địa điểm hoạt động:
3. Giấy phép hoạt động đã cấp:
4. Nội dung hoạt động(theo giấy phép đã được cấp):
 - 4.1.
 - 4.2.

II. THÔNG TIN NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ SỞ

1. Họ và tên người sáng lập:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Hộ khẩu thường trú:
4. Số CMT (hộ chiếu, thẻ CCCD):
5. Quốc tịch:
6. Quyết định bổ nhiệm hoặc giấy tờ tương đương khác:
.....

III. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH

1.
2.
3.
4.

(Tài liệu liên quan đính kèm)

Trên đây là các nội dung đề nghị điều chỉnh bổ sung trong giấy phép hoạt động của(Tên cơ sở). Kính đề nghị Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội xem xét giải quyết./.

Xin trân trọng cảm ơn!

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu HC.



7. Quy trình: Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (QT- 08)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự, thủ tục thành lập Hội đồng thương lượng tập thể.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục thành lập Hội đồng thương lượng tập thể.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND Thành phố, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Liên đoàn Lao động Thành phố, tổ chức đại diện người sử dụng lao động Thành phố, các doanh nghiệp đề nghị thành lập Hội đồng thương lượng tập thể và các tổ chức, doanh nghiệp có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động 2019; - Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con. - Quyết định số 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách dự kiến các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nhiều doanh nghiệp, trong đó ghi rõ tên doanh nghiệp; trụ sở chính; họ tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; họ tên người đại diện của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở 	x	

-	Họ tên, chức vụ hoặc chức danh của người được các bên đồng thuận cử làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng, kèm theo văn bản đồng ý của người được đề nghị làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp trong văn bản không đề nghị người làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định	x		
-	Danh sách các thành viên đại diện của mỗi bên tham gia thương lượng trong Hội đồng thương lượng tập thể	x		
-	Dự kiến nội dung đã được các bên thống nhất về nội dung thương lượng, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể, kế hoạch thương lượng tập thể; hỗ trợ của Hội đồng thương lượng tập thể (nếu có)		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động –Thương binh và Xã hội Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ công – nếu có)	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Lao động	Cán bộ, công chức bộ phận	1/2 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn

	<p>TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>	tiếp nhận và trả kết quả		<p>thiện hồ sơ --</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ -</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</p>
B3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động Tiền lương BHXH hoặc tích chuyển trên hệ thống</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Lao động TL BHXH phân công thực hiện</p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	1/2 ngày	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng chuyên môn trả lại hồ sơ kèm</p>	<p>- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động Tiền lương BHXH</p>	4 ngày	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>

	<p>theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn trực thuộc UBND Thành phố phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần</p> <p>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển về bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo</p> <p><i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận TN&TKQ hoặc thông tin trực tiếp tới tổ chức, cá nhân bằng các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ</p>		<p>- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ thông báo trả lại hồ sơ</p>
B5	<p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Liên đoàn Lao động Thành phố, tổ chức đại diện người sử dụng lao động Thành phố, các doanh nghiệp đề nghị thành lập Hội đồng thương lượng tập thể và các tổ chức, doanh nghiệp có liên quan để tham mưu, trình Ủy ban nhân dân Thành phố phương án thành lập Hội đồng</p>	<p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Liên đoàn Lao động Thành phố, tổ chức đại diện người sử dụng lao</p>	6 ngày	<p>Phương án thành lập Hội đồng thương lượng tập thể</p>

	thương lượng tập thể. Trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đề nghị không thành lập Hội đồng thương lượng tập thể thì nêu rõ lý do	động Thành phố, các doanh nghiệp đề nghị thành lập Hội đồng thương lượng tập thể và các tổ chức, doanh nghiệp có liên quan		
B6	Hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ, công chức Phòng LĐTLBHXH thụ lý hồ sơ	01 ngày	Dự thảo Quyết định kèm theo hồ sơ được thẩm định
B7	Lãnh đạo phòng Lao động - TL - BHXH xem xét tờ trình và hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy tờ trình trình lãnh đạo Sở Lao động TBXH xem xét + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Lao động TBXH	02 ngày	Dự thảo Quyết định Hồ sơ đính kèm
B8	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét tờ trình, hồ sơ Thực hiện ký quyết định	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	Hồ sơ trình, Quyết định
B9	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa và Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương BHXH	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			

8. Quy trình: Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể (QT-09)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự, thủ tục Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động TBXH Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động 2019; - Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con. - Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. - Quyết định số 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế.	x	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ công – nếu có)	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Lao động TBXH Hà Nội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ	Cán bộ, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	<p>chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>			
B3	<ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động - TL -BHXH hoặc tích chuyển trên hệ thống - Lãnh đạo phòng LĐTLBHXH phân công thực hiện 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Lao động - TL - BHXH 	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Lao động 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động - TL - BHXH - Bộ phận TN&TKQ 	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ

	<p>Tiền lương - BHXH phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần</p> <p>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Lao động - TL - BHXH lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển về bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo</p> <p><i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận TN&TKQ hoặc thông tin trực tiếp tới tổ chức, cá nhân bằng các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>			
B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ, công chức Phòng LĐ - TL - BHXH thụ lý hồ sơ	1/2 ngày	Dự thảo Quyết định kèm theo hồ sơ được thẩm định,
B6	Lãnh đạo phòng Lao động - TL - BHXH xem xét tờ trình và hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy tờ trình trình lãnh đạo Sở xem xét + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng LĐTLBHXH	1/2 ngày	Dự thảo Quyết định Hồ sơ đính kèm
B7	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét tờ trình, hồ sơ Thực hiện ký quyết định	Lãnh đạo UBND Thành phố	4 ngày	Hồ sơ trình, Quyết định

B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa và Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng LĐTLBHXH	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			

9. Quy trình: Đăng ký nội quy lao động (QT-10)

1	Mục đích		
	Quy trình quy định trình tự tổ chức tiếp nhận nhu cầu thực hiện thủ tục Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp đảm bảo công khai minh bạch thủ tục hành chính; kiểm soát chặt chẽ các bước thực hiện		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội. Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật lao động năm 2019; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động. - Quyết định số 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Công văn đề nghị	x	
	- Văn bản góp ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở	x	
	- Nội quy lao động	x	
	- Các văn bản của doanh nghiệp liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống.</p> <p>Tích chuyển Lãnh đạo Phòng Lao động, tiền lương Bảo hiểm xã hội phân công thẩm định</p> <p>Trường hợp công dân nộp hồ sơ trực tiếp, công chức tiếp nhận và thực hiện việc các bước công việc theo dịch vụ công mức 3, 4</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	<p>Phân công cán bộ kiểm tra.</p> <p>- Phân công trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động</p>	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp

B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển về bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo 	Cán bộ được phân công	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ thông báo trả lại hồ sơ
B4	Lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyên trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	Lãnh đạo phòng	02 ngày (lãnh đạo phòng xem xét trên hệ thống hoặc trực tiếp và ký phiếu trình trong ½ ngày)	Phiếu trình giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản	Chuyên viên phòng Lao động, tiền	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ

	- Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống	lượng bảo hiểm xã hội		
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			

10. Quy trình: Cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (QT-11)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.</p> <p>- Quyết định số 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	x	
-	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	x	
-	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì	x	

	được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).		
-	<p>Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:</p> <p>+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.</p> <p>+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.</p>		x
-	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	27 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ công – nếu có)	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	<p>Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Lao động, thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>	Cán bộ, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả

B3	<ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động, tiền lương hoặc tích chuyển trên hệ thống - Lãnh đạo phòng phân công thực hiện 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Lao động, tiền lương 	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Lao động, tiền lương trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Lao động, tiền lương phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động, tiền lương - Bộ phận TN&TKQ 	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết /thông báo trả lại hồ sơ

	<p>chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần</p> <p>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển về bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo</p> <p><i>Việc phân hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận TN&TKQ hoặc thông tin trực tiếp tới tổ chức, cá nhân bằng các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>			
B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày	Dự thảo tờ trình kèm theo hồ sơ được thẩm định
B6	Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình và hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy tờ trình trình lãnh đạo Sở Lao động, thương binh và Xã hội xem xét + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng LĐTL	01 ngày	Tờ trình Hồ sơ đính kèm
B7	Lãnh đạo Sở Lao động, thương binh và Xã hội xem xét tờ trình, hồ sơ Thực hiện ký tờ trình trình UBND thành phố xem xét	Lãnh đạo Sở Lao động, thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ trình, tờ trình
B8	Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, phát hành văn bản gửi UBND Thành phố	Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương	1/2 ngày	Hồ sơ trình, tờ trình

B9	UBND thành phố xem xét ký Quyết định (hoặc công văn) và chuyển kết quả về Sở Lao động, thương binh và Xã hội đồng thời gửi cho Doanh nghiệp	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	Quyết định hoặc công văn từ chối cấp Giấy phép
B10	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa và Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Văn bản đề nghị cấp Giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.			
-	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.			
-	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.			

Mẫu số 05/PL03

TÊN DOANH NGHIỆP ⁽¹⁾

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

...⁽²⁾... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Kính gửi:⁽³⁾

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:⁽¹⁾

2. Mã số doanh nghiệp:⁽⁴⁾

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:.....; Fax:.....; E-mail:

.....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ và tên: Giới tính: Sinh ngày:

.....

Chức danh⁽⁵⁾:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động ...⁽⁶⁾... ngày cấp ...⁽⁷⁾...

Đề nghị⁽²⁾ giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với⁽¹⁾

.....⁽⁸⁾

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁹⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

-

-

Ghi chú:

(1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc cấp lại hoặc gia hạn giấy phép.

(2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.

(3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(4) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định

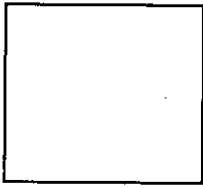
số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBXH-GP hoặc 01/2019/SAG).

(7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).

(8) Ghi lý do quy định tại Khoản 1 Điều 27 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.

(9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

LÝ LỊCH TỰ THUẬT



Ảnh chân dung
4x6

I - SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: Số giấy chứng thực cá nhân..... Ngày cấp Nơi cấp
3. Ngày tháng năm sinh:
4. Tình trạng hôn nhân:
5. Quốc tịch gốc:
6. Quốc tịch hiện tại:
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....
.....

III - QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....
.....

10. Làm việc ở Việt Nam

.....
.....

IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....
.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....
.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

.....,
Ngày tháng năm
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

TÊN NGÂN HÀNG

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

Số:.....

....., ngày tháng năm

**GIẤY CHỨNG NHẬN TIỀN KÝ QUỸ
HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG**

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ...tháng ...năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Ngân hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Chủ tài khoản: (1)

Chức danh của Chủ tài khoản:

(2).....

Đã nộp tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động như sau:

Số tiền ký quỹ:

Số tiền bằng chữ:

Số tài khoản ký quỹ:

Tại ngân hàng:

Ngày ký quỹ:

Số hợp đồng ký quỹ: ngày

Được hưởng lãi suất:

ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Chủ tài khoản ký quỹ là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

(2) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

11. Quy trình: Gia hạn giấy phép cho thuê lại lao động (QT-12)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động - Quyết định số 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	x	
-	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	x	
-	Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung thêm các văn bản sau đây:		x

	<p>+ Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.</p> <p>+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).</p> <p>+ Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau: (i) Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; (ii) Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp các văn bản này là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).</p>		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	22 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động-Thương binh và Xã hội		
3.6	Lệ phí		

	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ công – nếu có)	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	<p>Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Lao động, thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>	Cán bộ, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả

B3	<ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động, tiền lương hoặc tích chuyển trên hệ thống - Lãnh đạo phòng phân công thực hiện 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Lao động, tiền lương 	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Lao động, tiền lương trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 7 ngày làm việc kể từ ngày Sở tiếp hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Lao động, tiền lương phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động, tiền lương - Bộ phận TN&TKQ 	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả TT-VPCP - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ

	<p>quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần</p> <p>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển về bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo</p> <p><i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận TN&TKQ hoặc thông tin trực tiếp tới tổ chức, cá nhân bằng các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>			
B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày	Dự thảo tờ trình kèm theo hồ sơ được thẩm định
B6	Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình và hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy tờ trình trình lãnh đạo Sở Lao động, thương binh và Xã hội xem xét + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng LĐTL	01 ngày	Tờ trình Hồ sơ đính kèm
B7	Lãnh đạo Sở Lao động, thương binh và Xã hội xem xét tờ trình, hồ sơ Thực hiện ký tờ trình trình UBND thành phố xem xét	Lãnh đạo Sở Lao động, thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ trình, tờ trình
B8	Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, phát hành văn bản gửi UBND Thành phố	Chuyên viên phòng phòng Lao động Tiền lương	1/2 ngày	Hồ sơ trình, tờ trình

B9	UBND Thành phố xem xét ký Quyết định (hoặc công văn) và chuyển kết quả về Sở Lao động, thương binh và Xã hội đồng thời gửi cho Doanh nghiệp	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	Quyết định hoặc công văn từ chối cấp Giấy phép
B10	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa và Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Văn bản đề nghị gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động: theo mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính Phủ.			
-	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính Phủ.			
-	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.			

TÊN DOANH NGHIỆP⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ...⁽²⁾... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao độngKính gửi: ...⁽³⁾.....1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:⁽¹⁾.....2. Mã số doanh nghiệp:⁽⁴⁾.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; Fax:; E-mail:.....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ và tên: Giới tính: Sinh ngày:

Chức danh⁽⁵⁾:

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động ...⁽⁶⁾... ngày cấp ...⁽⁷⁾...Đề nghị⁽²⁾..... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với
.....⁽¹⁾..........⁽⁸⁾.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

Nơi nhận:

-

-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁹⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

(1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc cấp lại hoặc gia hạn giấy phép.

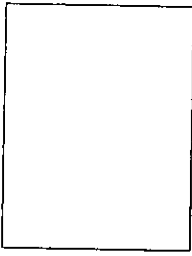
(2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.

(3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(4) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- (6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBXH-GP hoặc 01/2019/SAG).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại Khoản 1 Điều 27 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Ảnh chân dung 4x6

I - SO YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: Số giấy chứng thực cá nhân
Ngày cấp.....Nơi cấp.....
3. Ngày tháng năm sinh:
4. Tình trạng hôn nhân:
5. Quốc tịch gốc:
6. Quốc tịch hiện tại:
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

III - QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

10. Làm việc ở Việt Nam

IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

 12. Vi phạm pháp luật nước ngoài. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

- Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., Ngày tháng năm
 (Người khai ký, ghi rõ họ tên)

TÊN NGÂN HÀNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày tháng năm

**GIẤY CHỨNG NHẬN TIỀN KÝ QUỸ
HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG**

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngàythángnăm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Ngân hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Chủ tài khoản:(1)

Chức danh của Chủ tài khoản:(2)

Đã nộp tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động như sau:

Số tiền ký quỹ:

Số tiền bằng chữ:

Số tài khoản ký quỹ:

Tại ngân hàng:

Ngày ký quỹ:

Số hợp đồng ký quỹ: ngày

Được hưởng lãi suất:

ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Chủ tài khoản ký quỹ là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

(2) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.



12. Quy trình: Cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (QT-13)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động do thay đổi tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép hoặc do giấy phép bị mất hoặc giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động do thay đổi tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép hoặc do giấy phép bị mất hoặc giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc thuộc Sở Lao động, thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động. - Quyết định số 338/QĐ-LĐTĐ ngày 17/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép		
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	x	

-	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.		x
-	Giấy phép đã được cấp trước đó	x	
3.2.2	Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp		
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PL/III, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	x	
-	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PL/III, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	x	
-	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).	x	
-	Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau: + Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật. + Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt,		x

	chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.		
3.2.3	Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do giấy phép bị mất		
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ	x	
-	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	x	
-	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).	x	
-	Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau: + Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật. + Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.		x

-	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	x	
3.2.4	Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép		
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	x	
-	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do cơ quan đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới cấp theo quy định của pháp luật.		x
-	Giấy phép đã được cấp bởi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	<p>- 22 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.</p> <p>- 27 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.</p>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

3.7.1	Trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ công – nếu có)	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	<p>Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Lao động, thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>	Cán bộ, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả

B3	<ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động, tiền lương hoặc tích chuyển trên hệ thống - Lãnh đạo phòng phân công thực hiện 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Lao động, tiền lương 	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Lao động, tiền lương trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 7 ngày làm việc kể từ ngày Sở tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Lao động, tiền lương phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động, tiền lương - Bộ phận TN&TKQ 	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ thông báo trả lại hồ sơ

	<p>gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần</p> <p>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyên về bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo</p> <p><i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận TN&TKQ hoặc thông tin trực tiếp tới tổ chức, cá nhân bằng các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>			
B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày	Dự thảo tờ trình kèm theo hồ sơ được thẩm định
B6	Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình và hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy tờ trình trình lãnh đạo Sở Lao động, thương binh và Xã hội xem xét + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng LĐTL	01 ngày	Tờ trình Hồ sơ đính kèm
B7	Lãnh đạo Sở Lao động, thương binh và Xã hội xem xét tờ trình, hồ sơ Thực hiện ký tờ trình trình UBND thành phố xem xét	Lãnh đạo Sở Lao động, thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ trình, tờ trình
B8	Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, phát hành văn bản gửi UBND Thành phố	Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương	1/2 ngày	Hồ sơ trình, tờ trình
B9	UBND thành phố xem xét ký Quyết định (hoặc công văn) và chuyển kết quả về Sở Lao động, thương binh và	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	Quyết định hoặc công văn

	Xã hội đồng thời gửi cho Doanh nghiệp			từ chối cấp Giấy phép
B10	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa và Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
3.7.2	Trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ công – nếu có)	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Lao động, thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thời hạn không quá 7 ngày làm việc kể từ ngày Sở tiếp; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công	Cán bộ, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả

	chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả <i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i>			
B3	- Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động, tiền lương hoặc tích chuyển trên hệ thống - Lãnh đạo phòng phân công thực hiện	- Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Lao động, tiền lương	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại.	- Cán bộ, công chức soạn văn bản trình ký Lãnh đạo Sở gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác	9 ngày	Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại

		nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại		
B5	<p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép có ý kiến về tình hình hoạt động của doanh nghiệp cho thuê lại trong thời gian hoạt động tại địa bàn, trả lời cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội (là nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới) và gửi kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại.</p> <p>Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi giấy phép và thông báo cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội (là nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới).</p>	Cán bộ, công chức nhận Văn bản, thụ lý hồ sơ Phòng Lao động, tiền lương	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới	Công văn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới và gửi kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại.
B6	<p>Hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p>- Trường hợp DN Cho thuê lại bị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây bị thu hồi giấy phép trong trường hợp chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ và trình chủ</p>	Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày	Dự thảo tờ trình kèm theo hồ sơ được thẩm định

	<p>tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép cho doanh nghiệp cho thuê lại.</p> <p>- Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây bị thu hồi giấy phép lao động trong trường hợp doanh nghiệp không đảm bảo một trong các điều kiện cấp phép; cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác sử dụng giấy phép; cho thuê lại lao động để thực hiện công việc không thuộc danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP; doanh nghiệp cho thuê lại có hành vi giả mạo các văn bản trong hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, cấp lại giấy phép hoặc tẩy xóa, sửa chữa nội dung giấy phép đã được cấp hoặc sử dụng giấy phép giả thì Sở Lao động Thương binh và Xã hội Hà Nội trình Chủ tịch UBND Thành phố không cấp giấy phép đối với doanh nghiệp cho thuê.</p>			
B7	<p>Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình và hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy tờ trình trình lãnh đạo Sở Lao động, thương binh và Xã hội xem xét</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do</p>	Lãnh đạo phòng LĐTL	01 ngày	Tờ trình Hồ sơ đính kèm
B8	Lãnh đạo Sở Lao động, thương binh và Xã hội xem xét tờ trình, hồ sơ Thực hiện ký tờ trình trình UBND thành phố xem xét	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ trình, tờ trình

B9	Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, phát hành văn bản gửi UBND Thành phố	Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương	1/2 ngày	Hồ sơ trình, tờ trình
B9	UBND Thành phố xem xét ký Quyết định (hoặc công văn) và chuyển kết quả về Sở Lao động, thương binh và Xã hội đồng thời gửi cho Doanh nghiệp	Lãnh đạo UBND Thành phố	06 ngày	Quyết định hoặc công văn từ chối cấp Giấy phép
B10	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa và Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động: theo mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính Phủ.			
-	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính Phủ.			
-	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.			

TÊN DOANH NGHIỆP⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ...⁽²⁾... **giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**Kính gửi: ...⁽³⁾.....1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:⁽¹⁾.....2. Mã số doanh nghiệp:⁽⁴⁾.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; Fax:; E-mail:.....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ và tên: Giới tính: Sinh ngày:

Chức danh⁽⁵⁾:

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động ...⁽⁶⁾... ngày cấp ...⁽⁷⁾...Đề nghị⁽²⁾..... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với
.....⁽¹⁾..........⁽⁸⁾.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

Nơi nhận:

-

-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁹⁾*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

(1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc cấp lại hoặc gia hạn giấy phép.

(2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.

(3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(4) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

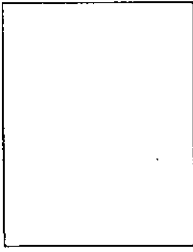
(6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5

năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐT BXH-GP hoặc 01/2019/SAG).

(7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).

(8) Ghi lý do quy định tại Khoản 1 Điều 27 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.

(9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Ảnh chân dung 4x6

I - SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: Số giấy chứng thực cá nhân
- Ngày cấp.....Nơi cấp.....
3. Ngày tháng năm sinh:
4. Tình trạng hôn nhân:
5. Quốc tịch gốc:
6. Quốc tịch hiện tại:
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

III - QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....

10. Làm việc ở Việt Nam

.....

IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., Ngày tháng năm

(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

TÊN NGÂN HÀNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày tháng năm

**GIẤY CHỨNG NHẬN TIỀN KÝ QUỸ
HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG**

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ...tháng ...năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Ngân hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Chủ tài khoản:(1)

Chức danh của Chủ tài khoản:(2)

Đã nộp tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động như sau:

Số tiền ký quỹ:

Số tiền bằng chữ:

Số tài khoản ký quỹ:

Tại ngân hàng:

Ngày ký quỹ:

Số hợp đồng ký quỹ: ngày

Được hưởng lãi suất:

ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Chủ tài khoản ký quỹ là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

(2) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

13. Quy trình: Thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (QT-14)



1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.</p> <p>- Quyết định số 338/QĐ-LĐTĐ ngày 17/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ	x	
-	Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại đối với trường hợp giấy phép bị mất.	x	
-	Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	x	
-	Bản sao hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực đến thời điểm đề nghị thu hồi giấy phép.		x

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	17 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ công – nếu có)	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Lao động, thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ	Cán bộ, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả

	<p>chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phân hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>			
B3	<ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động, tiền lương hoặc tích chuyển trên hệ thống - Lãnh đạo phòng phân công thực hiện 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Lao động, tiền lương 	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Lao động, tiền lương trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động, tiền lương - Bộ phận TN&TKQ 	4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết /thông báo trả lại hồ sơ

	<p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Lao động, tiền lương phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần</p> <p>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyên về bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo</p> <p><i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận TN&TKQ hoặc thông tin trực tiếp tới tổ chức, cá nhân bằng các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>			
B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày	Dự thảo tờ trình kèm theo hồ sơ được thẩm định
B6	Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình và hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy tờ trình trình lãnh đạo Sở Lao động, thương binh và Xã hội xem xét + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng LĐTL	01 ngày	Tờ trình Hồ sơ đính kèm
B7	Lãnh đạo Sở Lao động, thương binh và Xã hội xem xét tờ trình, hồ sơ Thực hiện ký tờ trình trình UBND thành phố xem xét	Lãnh đạo Sở Lao động, thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ trình, tờ trình

B8	Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, phát hành văn bản gửi UBND Thành phố	Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương	1/2 ngày	Hồ sơ trình, tờ trình
B9	UBND Thành phố xem xét ký Quyết định (hoặc công văn) và chuyển kết quả về Sở Lao động, thương binh và Xã hội đồng thời gửi cho Doanh nghiệp	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	Quyết định hoặc công văn từ chối thu hồi
B10	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa và Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PLIII, Phụ lục III quy ban hành kèm theo Nghị định số <u>145/2020/NĐ-CP</u> ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.			
-	Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số <u>145/2020/NĐ-CP</u> ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.			

TÊN DOANH NGHIỆP⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**Kính gửi:⁽²⁾.....1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:⁽¹⁾.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; Fax:; E-mail:.....

3. Mã số doanh nghiệp:.....⁽³⁾.....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ và tên:..... Giới tính: Sinh ngày:.....

Chức danh:.....⁽⁴⁾.....

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động:.....

Ngày cấp:.....thời hạn:.....

Đề nghị⁽²⁾..... thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
đối với⁽¹⁾.....

Lý do thu hồi :.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....
.....**Nơi nhận:**

-

-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁴⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

(1) Tên doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(2) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(3) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(4) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

TÊN DOANH
NGHIỆP⁽¹⁾

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ...
- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương...

...(1)..Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động 6 tháng đầu năm.....(hoặc năm....) như sau:

Loại hình chủ sở hữu: (2) Doanh nghiệp nhà nước Doanh nghiệp tư nhân Doanh nghiệp FDI

1. Tình hình sử dụng lao động của doanh nghiệp cho thuê lại

Chỉ tiêu	Đầu kỳ	Tăng trong kỳ	Giảm trong kỳ	Cuối kỳ	Số lao động tham gia bảo hiểm bắt buộc (người) ⁽³⁾	Ghi chú
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1. Tổng số lao động theo hợp đồng lao động của doanh nghiệp, trong đó:						
a) Số lao động làm việc tại doanh nghiệp cho thuê lại (4), chia ra:						
- Số lao động có HĐLĐ không xác định thời hạn						
- Số lao động có HĐLĐ xác định thời hạn						
b) Số lao động cho thuê lại, chia ra:						
- Thời hạn cho thuê lại dưới 03 tháng						
- Thời hạn cho thuê lại từ 03 tháng đến dưới 06 tháng						
- Thời hạn cho thuê lại từ 06 tháng đến 12 tháng						

Handwritten signature

TT	Công việc cho thuê lại ⁽⁵⁾	Số lượng doanh nghiệp thuê lại lao động ⁽⁶⁾		Số lao động thuê lại (người)		Số lao động theo thời hạn cho thuê lại lao động (người)			Các chế độ của người lao động thuê lại			Ghi chú
		Trong địa bàn tỉnh	Ngoài địa bàn tỉnh	Trong địa bàn tỉnh	Ngoài địa bàn tỉnh	Dưới 6 tháng	Từ 6 - 12 tháng	Khác	Tiền lương bình quân (đồng/người/tháng)	Thu nhập bình quân (đồng/người/tháng)	Chế độ phúc lợi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁸⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên doanh nghiệp thực hiện báo cáo.
- (2) Đánh dấu x vào ô tương ứng với loại hình chủ sở hữu của doanh nghiệp thực hiện báo cáo.
- (3) Số lao động được tham gia bảo hiểm bắt buộc: bảo hiểm xã hội; bảo hiểm y tế; bảo hiểm thất nghiệp; bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.
- (4) Số lao động cho thuê và các loại lao động khác
- (5) Liệt kê công việc cho thuê lại lao động.
- (6) Số lượng doanh nghiệp thuê lại lao động để thực hiện công việc đã liệt kê tại cột II.
- (7) Tên các loại phúc lợi mà người lao động thuê lại được hưởng, ví dụ: bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm xã hội tự nguyện, tiền lễ, tết, thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ, các loại dịch vụ người lao động thuê lại được hưởng.....
- (8) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi tại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

202

14. Quy trình: Rút ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động (QT-15)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc thuộc Sở Lao động, thương binh và Xã hội, chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.</p> <p>- Quyết định số 338/QĐ-LĐTĐ ngày 17/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại	x	
-	Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ, gồm: lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách, số lượng người lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại sau thời hạn từ 30 ngày kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật; (ii) doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao	x	

	động thuê lại do vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại vì không bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.					
-	Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại trong trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.				x	
-	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động tại ngân hàng thương mại khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng thương mại nước ngoài tại Việt Nam khác				x	
3.3	Số lượng hồ sơ					
	01 bộ					
3.4	Thời gian xử lý					
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ					
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả					
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động -Thương binh và Xã hội.					
3.6	Lệ phí					
	Không					
3.7	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả		
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ công -- nếu có)	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2		

B2	<p>Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Lao động, thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>	Cán bộ, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
B3	<ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động, tiền lương hoặc tích chuyển trên hệ thống - Lãnh đạo phòng phân công thực hiện 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Lao động, tiền lương 	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Lao động, tiền lương trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày Sở tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Lao động, tiền lương phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển về bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo <p><i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận TN&TKQ hoặc thông tin trực tiếp tới tổ chức, cá nhân bằng các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động, tiền lương - Bộ phận TN&TKQ 	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết /thông báo trả lại hồ sơ
----	---	---	----------	---

B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ	1/2 ngày	Dự thảo tờ trình kèm theo hồ sơ được thẩm định
B6	Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình và hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy tờ trình trình lãnh đạo Sở Lao động, thương binh và Xã hội xem xét + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng LĐTL	1/2 ngày	Tờ trình Hồ sơ đính kèm
B7	Lãnh đạo Sở Lao động, thương binh và Xã hội xem xét tờ trình, hồ sơ Thực hiện ký tờ trình trình UBND thành phố xem xét	Lãnh đạo Sở Lao động, thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ trình, tờ trình
B8	Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, phát hành văn bản gửi UBND Thành phố	Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương	1/4 ngày	Hồ sơ trình, tờ trình
B9	UBND Thành phố xem xét ký Quyết định (hoặc công văn) và chuyển kết quả về Sở Lao động, thương binh và Xã hội đồng thời gửi cho Doanh nghiệp.	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định hoặc công văn từ chối
B10	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa và Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			

15. Quy trình: Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài (QT-16)

1	Mục đích		
	Quy định chi tiết trình tự thủ tục đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài nhằm đảm bảo cho các cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được phân công		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm an toàn lao động. Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> + Bộ luật Lao động 2019; + Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam + Quyết định số 526/QĐ-LĐTBXH ngày 06/05/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài theo Mẫu số 04/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP hoặc điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 05/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	02 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên; Tối đa 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam; 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	Đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử dichvucong.hanoi.gov.vn tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống</p> <p>Tích chuyên Lãnh đạo Phòng Việc làm an toàn lao động phân công thẩm định</p> <p>Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	tối đa 02 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

B2	Phân công cán bộ kiểm tra. - Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động	Lãnh đạo phòng		Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trên hệ thống
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ được phân công		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ thông báo trả lại hồ sơ
B4	Lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	Cán bộ phụ trách địa bàn		Phiếu trình giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt hoặc không phê duyệt. - Trường hợp không phê duyệt, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng Việc làm - An toàn Lao động để	Lãnh đạo Sở		Kết quả giải quyết TTHC

	chuyên công chức đã thụ lý hồ sơ gửi ngay yêu cầu bổ sung hồ sơ		
B6	Công chức chuyên môn gửi văn bản chỉ đạo cơ quan, tổ chức thực hiện nhiệm vụ giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho Nhà thầu.	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	Văn bản chỉ đạo
B7	Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Lao động TBXH thực hiện nhiệm vụ giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho Nhà thầu và gửi thông báo tới Sở Lao động TBXH và nhà thầu về kết quả cung ứng người lao động Việt Nam theo đề nghị của nhà thầu.	Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Lao động TBXH	
B8	Sau khi nhận được thông báo của Trung tâm Dịch vụ Việc làm về việc cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu không thành công, công chức phòng Việc làm - An toàn lao động dự thảo văn bản thông báo về việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	Thông báo việc nhà thầu được tuyển NLD
B9	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	Hồ sơ trình Phiếu trình
B10	Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Quyết định hành chính
B11	Công chức phòng Việc làm An toàn Lao động vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	

B12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ		Sổ theo dõi hồ sơ
3.7.2	Đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống</p> <p>Tích chuyển Lãnh đạo Phòng Việc làm an toàn lao động phân công thẩm định</p> <p>Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	tối đa 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	<p>Phân công cán bộ kiểm tra.</p> <p>- Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động</p>	Lãnh đạo phòng		Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trên hệ thống
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.</p> <p>- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu</p>	Cán bộ được phân công		<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ</p>

	<p>hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân</p> <p>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo</p>			
B4	Lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	Cán bộ phụ trách địa bàn		Phiếu trình giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt hoặc không phê duyệt. - Trường hợp không phê duyệt, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng Việc làm - An toàn Lao động để chuyển công chức đã thụ lý hồ sơ gửi ngay yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở		Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức chuyên môn gửi văn bản chỉ đạo cơ quan, tổ chức thực hiện nhiệm vụ giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho Nhà thầu.	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động		Văn bản chỉ đạo
B7	Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Lao động TBXH thực hiện nhiệm vụ giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho Nhà thầu và gửi thông báo tới Sở Lao động TBXH và nhà thầu về kết quả cung	Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Lao động TBXH		

	ứng người lao động Việt Nam theo đề nghị của nhà thầu.			
B8	Sau khi nhận được thông báo của Trung tâm Dịch vụ Việc làm về việc cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu không thành công, công chức phòng Việc làm - An toàn lao động dự thảo văn bản thông báo về việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động		Thông báo việc nhà thầu được tuyển NLD
B9	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động		Hồ sơ trình Phiếu trình
B10	Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở		Quyết định hành chính
B11	Công chức phòng Việc làm An toàn Lao động vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động		
B12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ		Sổ theo dõi hồ sơ
3.7.3	Đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	<p>sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống</p> <p>Tích chuyển Lãnh đạo Phòng Việc làm an toàn lao động phân công thẩm định</p> <p>Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định</p>			
B2	<p>Phân công cán bộ kiểm tra.</p> <p>- Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động</p>	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trên hệ thống
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.</p> <p>- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân</p> <p>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo</p>	Cán bộ được phân công	01 ngày	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ thông báo trả lại hồ sơ</p>

B4	Lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	Cán bộ phụ trách địa bàn	01 ngày (lãnh đạo phòng xem xét trên hệ thống và ký phiếu trình trong 0,5 ngày)	Phiếu trình giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt hoặc không phê duyệt. - Trường hợp không phê duyệt, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng Việc làm - An toàn Lao động để chuyển công chức đã thụ lý hồ sơ gửi ngay yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức chuyên môn gửi văn bản chỉ đạo cơ quan, tổ chức thực hiện nhiệm vụ giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho Nhà thầu.	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	½ ngày	Văn bản chỉ đạo
B7	Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Lao động TBXH thực hiện nhiệm vụ giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho Nhà thầu và gửi thông báo tới Sở Lao động TBXH và nhà thầu về kết quả cung ứng người lao động Việt Nam theo đề nghị của nhà thầu.	Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Lao động TBXH	8 ngày	
B8	Sau khi nhận được thông báo của Trung tâm Dịch vụ Việc làm về việc cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu không thành công, công chức phòng Việc làm - An toàn lao động dự thảo văn bản thông báo về việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	½ ngày	Thông báo việc nhà thầu được tuyển NLD

B9	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày	Hồ sơ trình Phiếu trình
B10	Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định hành chính
B11	Công chức phòng Việc làm An toàn Lao động vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	½ ngày	
B12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Mẫu số 4 và 5 ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ			

TÊN NHÀ THẦU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

V/v Đề nghị tuyển người lao động
Việt Nam vào các vị trí công việc
dự kiến tuyển người lao động nước
ngoài

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

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

Để thực hiện gói thầu, nhà thầu đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài như sau:

(Nêu cụ thể từng vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), chức danh công việc, số lượng (người), trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, mức lương, địa điểm, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm)).

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

Trân trọng cảm ơn!

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:



TÊN NHÀ THẦU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

V/v Điều chỉnh, bổ sung nhu cầu
sử dụng người lao động nước
ngoài

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

Căn cứ văn bản đề nghị số (ngày/tháng/năm), văn bản số
(ngày/tháng/năm) của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố về việc được tuyển người lao động nước
ngoài vào các vị trí không tuyển được người lao động Việt Nam (nếu có) và nhu cầu thực tế của nhà thầu.
(Thông tin về nhà thầu gồm: địa chỉ đăng ký tại nước hoặc vùng lãnh thổ nơi nhà thầu mang quốc tịch, số
điện thoại, fax, email, website, giấy phép thầu, địa chỉ chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc văn phòng điều
hành tại Việt Nam, giấy phép thầu, thời gian thực hiện gói thầu).

(Tên nhà thầu) đề nghị điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

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

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

Trân trọng cảm ơn!

XÁC NHẬN CỦA CHỦ ĐẦU TƯ

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU

Nơi nhận:

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- Như trên;

- Lưu:

16. Quy trình: Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (QT-17)

1	Mục đích		
	Quy định chi tiết trình tự thủ tục báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài nhằm đảm bảo cho các cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được phân công.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm, an toàn lao động. Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam. - Quyết định số 526/QĐ-LĐT BXH ngày 06/05/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội - Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 01/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP .	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận một cửa Sở LĐTB&XH		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

Len2

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức và chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Lãnh đạo phòng tiếp nhận, phân công hồ sơ theo địa bàn cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo phòng Việc làm - An toàn lao động	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ theo quận, huyện được phân công, chuyển cho lãnh đạo Phòng kèm theo ý kiến đánh giá hồ sơ đủ điều kiện hay không đủ điều kiện, lý do.	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	03 ngày	Phiếu đánh giá hồ sơ
B5	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động kiểm tra hồ sơ và thực hiện các thao tác sau: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở xem xét. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, đề xuất lãnh đạo Sở ký văn bản trả hồ sơ	Lãnh đạo phòng Việc làm - An toàn lao động	03 ngày	Phiếu trình Hồ sơ trình
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý chấp thuận vị trí công việc	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản trả lời

B6	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động chỉ đạo công chức đã thẩm định hồ sơ: + Trường hợp lãnh đạo Sở đồng ý, công chức in văn bản chấp thuận, trình lãnh đạo Sở ký. + Trường hợp lãnh đạo Sở không đồng ý, công chức in văn bản trả lời không chấp thuận, trình lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo phòng Việc làm - An toàn lao động Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày	Văn bản trả lời
B7	Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 01/PLI Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP			

**TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨC**

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

Số:

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi:(1).....

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

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

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

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

- Số lượng (người):

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

- Địa điểm làm việc (dự kiến):

- Hình thức làm việc (nêu rõ thuộc hình thức làm việc):

- Lý do sử dụng người lao động nước ngoài (tình hình sử dụng người lao động nước ngoài hiện nay (nếu có), mô tả vị trí công việc, chức danh công việc và yêu cầu về trình độ và kinh nghiệm để thực hiện công việc đó, lý do không tuyển người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài...):

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

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

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

Xin trân trọng cảm ơn./.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

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

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨC

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

Số:

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi:(1).....

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

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

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

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

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

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

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

Xin trân trọng cảm ơn!

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

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

17. Quy trình: Cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (QT-18)

1	Mục đích		
	Quy định thời gian, nội dung, trách nhiệm xây dựng, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện thủ tục cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam		
2	Quy trình		
	Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm an toàn lao động. Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam. - Quyết định số 526/QĐ-LĐTĐ ngày 06/05/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND thành phố Hà Nội. - Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
(1)	Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP .	x	
(2)	Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.	x	x

(3)	<p>- Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp.</p> <p>- Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ.</p>	X	X
(4)	<p>Văn bản, giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật và một số nghề, công việc được quy định như sau:</p>	X	X
-	<p>Giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành;</p>		
-	<p>Giấy tờ chứng minh là chuyên gia, lao động kỹ thuật gồm: văn bằng, chứng chỉ, văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm của chuyên gia, lao động kỹ thuật;</p>		
-	<p>Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc giấy chứng nhận chuyển nhượng quốc tế (ITC) cấp cho cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc văn bản của Liên đoàn Bóng đá Việt Nam xác nhận đăng ký tạm thời hoặc chính thức cho cầu thủ của câu lạc bộ thuộc Liên đoàn bóng đá Việt Nam;</p>		
-	<p>Giấy phép lái tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với phi công nước ngoài hoặc chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay do Bộ Giao thông vận tải cấp cho tiếp viên hàng không;</p>		
-	<p>Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.</p>		
-	<p>Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn hoặc giấy công nhận giấy chứng nhận khả năng chuyên môn do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho thuyền viên nước ngoài;</p>		
-	<p>Giấy công nhận thành tích cao trong lĩnh vực thể thao và được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xác nhận đối với huấn luyện</p>		

	viên thể thao hoặc tối thiểu một trong các bằng cấp như: Bằng B huấn luyện viên bóng đá của Liên đoàn Bóng đá Châu Á (AFC) hoặc bằng huấn luyện viên thủ môn cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên thể lực cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên bóng đá trong nhà (Futsal) cấp độ 1 của AFC hoặc bất kỳ bằng cấp huấn luyện viên tương đương của nước ngoài được AFC công nhận;		
-	Văn bằng do cơ quan có thẩm quyền cấp đáp ứng quy định về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp và Quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.		
(5)	02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.	x	
(6)	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.	x	x
(7)	7. Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.		x
(8)	8. Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài:	x	x
-	Đối với người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục.		
-	Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.		
-	Đối với người lao động nước ngoài nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho		

	doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm.		
-	Đối với người lao động nước ngoài chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.		
-	Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có giấy chứng nhận của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam.		
-	Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia và lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc.		
(9)	Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đặc biệt:		x
-	Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động, đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc và cùng chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm: giấy xác nhận của người sử dụng lao động trước đó về việc người lao động hiện đang làm việc, các giấy tờ quy định tại điểm 1, 5, 6, 7, 8 nêu trên và bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp;		x
-	Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà thay đổi vị trí công việc hoặc chức danh công việc hoặc hình thức làm việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm các giấy tờ quy định tại điểm 1, 4, 5, 6, 7 và 8 nêu trên và giấy phép lao động hoặc bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.		x
<p>Các giấy tờ quy định tại các điểm (2), (3), (4), (6) và (8) nêu trên là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam</p>			

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.			
3.6	Lệ phí			
	400.000 đồng/1 giấy phép			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử dịch vụ công tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống</p> <p>Tích chuyển Lãnh đạo Phòng Việc làm an toàn lao động phân công thẩm định</p> <p>Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Phân công cán bộ kiểm tra.	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực

	- Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động			tuyển hoặc trực tiếp
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo 	Cán bộ được phân công	1.5 ngày	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ
B4	Lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng 	1,5 ngày (lãnh đạo phòng xem xét trên hệ thống và ký phiếu trình trong ½ ngày)	Phiếu trình giải quyết TTHC

B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng Việc làm An toàn Lao động vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP			

**TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨC**

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
 2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức).....
 3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:người
Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là:người
 4. Địa chỉ:
 5. Điện thoại: 6. Email (nếu có)
 7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
 - Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
 8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):
.....
- Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số (ngày ... tháng ... năm...) của, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:
9. Họ và tên (chữ in hoa):
 10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ)
 12. Quốc tịch:
 13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
 14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có):
 15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
 16. Địa điểm làm việc:
 17. Vị trí công việc:
 18. Chức danh công việc:
 19. Hình thức làm việc:
 20. Mức lương: VNĐ.
 21. Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...):
.....
 22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:

23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):

.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....

.....

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng... năm...) đến (ngày... tháng... năm.....).....

- Nơi làm việc lần 2:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm.....).....

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm.....).....

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (Doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

Ghi chú:

(1) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố

(2), (3) Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại/gia hạn giấy phép lao động.

18. Quy trình: Cấp lại Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (QT-19)

1	Mục đích		
	Quy định trách nhiệm và phương pháp cấp lại Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, nhằm đảm bảo cho tất cả cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được giao		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp lại Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm, an toàn lao động. Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam. - Quyết định số 526/QĐ-LĐTBXH ngày 06/05/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND thành phố Hà Nội. - Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
(1)	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	x	
(2)	02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.	x	

(3)	Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp: + Trường hợp giấy phép lao động còn thời hạn bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan công an cấp xã nơi người nước ngoài cư trú hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật. + Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh.			x	x
(4)	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.			x	x
Giấy tờ quy định tại điểm (3) và (4) nêu trên là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực trừ trường hợp bị mất, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.					
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động, thương binh và Xã hội				
3.6	Lệ phí				
	300.000 đồng/1 giấy phép. Trường hợp người sử dụng lao động gửi hồ sơ qua mạng (dịch vụ công mức 3): 250.000 đồng/ 1 giấy phép				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử dịch vụ công tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2	

	<p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống</p> <p>Tích chuyển Lãnh đạo Phòng Việc làm an toàn lao động phân công thẩm định</p> <p>Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định</p>			
B2	<p>Phân công cán bộ kiểm tra.</p> <p>- Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động</p>	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.</p> <p>- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân</p> <p>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân</p>	Cán bộ được phân công	½ ngày	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ thông báo trả lại hồ sơ</p>

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo			
B4	Lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyên trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng	½ ngày (lãnh đạo phòng xem xét trên hệ thống và ký phiếu trình trong ½ ngày)	Phiếu trình giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng Việc làm An toàn Lao động vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.			

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨC

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

Số:

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
 2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức).....
 3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:người
Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là: người
 4. Địa chỉ:
 5. Điện thoại: 6. Email (nếu có)
 7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
 - Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
 8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):
.....
- Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số (ngày ... tháng ... năm...) của, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:
9. Họ và tên (chữ in hoa):
 10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ)
 12. Quốc tịch:
 13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
 14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có):
 15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
 16. Địa điểm làm việc:
 17. Vị trí công việc:
 18. Chức danh công việc:
 19. Hình thức làm việc:
 20. Mức lương:VNĐ.
 21. Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...):
 22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
 23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):
.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)**24. Nơi làm việc**

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng... năm...) đến (ngày... tháng... năm.....).....

- Nơi làm việc lần 2:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...).....

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...).....

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (Doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

Ghi chú:

(1) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố

.....

(2), (3) Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại/gia hạn giấy phép lao động.

Am?

19. Quy trình: Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (QT-20)

1	Mục đích		
	Quy định thời gian, nội dung, trách nhiệm xây dựng, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện thủ tục cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm an toàn lao động. Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam. - Quyết định số 526/QĐ-LĐTBXH ngày 06/05/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
(1)	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP .	x	
(2)	02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.	x	
(3)	Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp:	x	x

(4)	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài;	x	x
(5)	Bản sao chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật;		x
(6)	Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền cấp của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế;	x	x
(7)	Một trong các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy phép lao động đã được cấp như sau:	x	x
	- Đối với người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục.		
	- Đối với người lao động nước ngoài thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.		
	- Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm.		
	- Đối với người lao động nước ngoài chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.		
	- Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có văn bản của cơ quan, tổ chức cử		

	người lao động nước ngoài đến làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam trừ trường hợp làm việc theo hợp đồng lao động và giấy phép hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.			
	- Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc.			
Giấy tờ quy định tại các điểm (3), (4), (6) và (7) nêu trên là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.				
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.			
3.6	Lệ phí			
	400.000 đồng/1 giấy phép			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử dịch vụ côngtái và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	<p>sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống</p> <p>Tích chuyển Lãnh đạo Phòng Việc làm an toàn lao động phân công thẩm định</p> <p>Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định</p>			
B2	<p>Phân công cán bộ kiểm tra.</p> <p>- Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động</p>	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.</p> <p>- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân</p> <p>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo</p>	Cán bộ được phân công	1.5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ

B4	Lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng	1,5 ngày (lãnh đạo phòng xem xét trên hệ thống và ký phiếu trình trong ½ ngày)	Phiếu trình giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng Việc làm An toàn Lao động vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP			

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨC

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
 2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức).....
 3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:người
Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là:người
 4. Địa chỉ:
 5. Điện thoại: 6. Email (nếu có)
 7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
 - Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
 8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):
.....
- Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số (ngày ... tháng ... năm...) của, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:
9. Họ và tên (chữ in hoa):
 10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ)
 12. Quốc tịch:
 13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
 14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có):
 15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
 16. Địa điểm làm việc:
 17. Vị trí công việc:
 18. Chức danh công việc:
 19. Hình thức làm việc:
 20. Mức lương: VNĐ.
 21. Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...):
.....
 22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:

23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng... năm...) đến (ngày... tháng... năm.....)

- Nơi làm việc lần 2:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...)

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...)

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (Doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

Ghi chú:

(1) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố

.....

(2), (3) Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại/gia hạn giấy phép lao động.

20. Quy trình: Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (QT-21)

1	Mục đích		
	Quy định thời gian, nội dung, trách nhiệm xây dựng, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện thủ tục cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam		
2	Quy trình		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm an toàn lao động. Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động- Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung thực hiện		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam. - Quyết định số 526/QĐ-LĐTBXH ngày 06/05/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
(1)	Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 09/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP	x	
(2)	Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền cấp của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận	x	x

	sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.				
(3)	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.			x	x
(4)	Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.				x
(5)	Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.			x	x
<p>Các giấy tờ quy định tại điểm (2), (3) và (5) là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt và có chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật</p>					
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động, thương binh và Xã hội.				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử dịch vụ công tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2	

	<p>và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống</p> <p>Tích chuyển Lãnh đạo Phòng Việc làm an toàn lao động phân công thẩm định</p> <p>Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định</p>			
B2	<p>Phân công cán bộ kiểm tra.</p> <p>- Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động</p>	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.</p> <p>- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân</p> <p>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo</p>	Cán bộ được phân công	1.5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ thông báo trả lại hồ sơ

B4	Lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng	1,5 ngày (lãnh đạo phòng xem xét trên hệ thống và ký phiếu trình trong ½ ngày)	Phiếu trình giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng Việc làm An toàn Lao động vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Tờ khai đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 9/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP			

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng năm

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

Kính gửi:(1).....

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

Xin trân trọng cảm ơn!

21. Quy trình: Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (QT-22)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm an toàn lao động. Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.</p> <p>- Quyết định số 572/QĐ-LĐTBXH ngày 17/05/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	x	
-	01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.		x

-	Giấy chứng nhận tiên ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm theo Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	x	
-	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	x	
-	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (các văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).	x	
-	<p>01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:</p> <p>+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.</p> <p>+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.</p>		x

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử dichvucong.hanoi.gov.vn tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống</p> <p>Tích chuyển Lãnh đạo Phòng Việc làm an toàn lao động phân công thẩm định</p> <p>Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	<p>Phân công cán bộ kiểm tra.</p> <p>- Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động</p>	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực

				tuyển hoặc trực tiếp
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo 	Cán bộ được phân công	2.5 ngày	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ
B4	Lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyên trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng 	1.5 ngày (lãnh đạo phòng xem xét trên hệ thống và ký phiếu trình trong 01 ngày)	Phiếu trình giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC

B6	Công chức phòng Việc làm An toàn Lao động vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	+Văn bản đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. + Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.			

TÊN DOANH NGHIỆP⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ...⁽²⁾... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làmKính gửi:⁽³⁾.....1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:⁽¹⁾.....2. Mã số doanh nghiệp:⁽⁴⁾.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Email: Website

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ và tên: Giới tính Sinh ngày:

Chức danh:⁽⁵⁾.....

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:.....⁽⁶⁾...ngày cấp:.....⁽⁷⁾... Nội dung đề nghị:.....⁽²⁾...giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối với⁽¹⁾.....⁽⁸⁾.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về hoạt động dịch vụ việc làm.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

Nơi nhận:

-

-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁹⁾

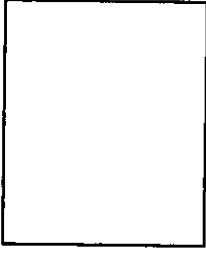
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại giấy phép.
- (2) Ghi; cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo, đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.
- (6) Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã được cấp (nếu có).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

LÝ LỊCH TỰ THUẬT



Ảnh chân dung 4 x 6

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: Số giấy chứng thực cá nhân:
- Ngày cấp: Nơi cấp:
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Tình trạng hôn nhân:
5. Quốc tịch gốc:
6. Quốc tịch hiện tại:
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....

10. Làm việc ở Việt Nam:

.....

IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., ngày... tháng... năm....

(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

22. Quy trình: Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (QT-23)

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm an toàn lao động. Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. - Quyết định số 572/QĐ-LĐTBXH ngày 17/05/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	x	
-	01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.		x

-	Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các văn bản sau đây:		
	+ Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	x	
	+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (các văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).	x	
	+ 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:		x
	++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.		x
	++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài		x

	thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động-Thương binh và Xã hội .			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử từ dichvucong.hanoi.gov.vn tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống</p> <p>Tích chuyển Lãnh đạo Phòng Việc làm an toàn lao động phân công thẩm định</p> <p>Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

B2	<p>Phân công cán bộ kiểm tra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động 	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Tích chuyên trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 5.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo 	Cán bộ được phân công	1.5 ngày	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ
B4	<p>Lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyên trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng 	01 ngày (lãnh đạo phòng xem xét trên hệ thống và ký phiếu trình trong ½ ngày)	Phiếu trình giải quyết TTHC

B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng Việc làm An toàn Lao động vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. 			

TÊN DOANH NGHIỆP⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ...⁽²⁾... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làmKính gửi:⁽³⁾.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:⁽¹⁾.....
2. Mã số doanh nghiệp:⁽⁴⁾.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Email: Website
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:
 Họ và tên: Giới tính Sinh ngày:
- Chức danh:⁽⁵⁾.....
- Số giấy chứng thực cá nhân:
- Ngày cấp: Nơi cấp:
5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:.....⁽⁶⁾...ngày cấp:.....⁽⁷⁾ Nội dung đề nghị:.....⁽²⁾...giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối với⁽¹⁾.....⁽⁸⁾.....
- Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về hoạt động dịch vụ việc làm.
- Hồ sơ kèm theo gồm:

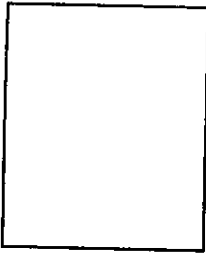
Nơi nhận:

-;

-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁹⁾*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại giấy phép.
- (2) Ghi; cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo, đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.
- (6) Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã được cấp (nếu có).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Ảnh chân dung 4 x 6

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: Số giấy chứng thực cá nhân:
Ngày cấp: Nơi cấp:
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Tình trạng hôn nhân:
5. Quốc tịch gốc:
6. Quốc tịch hiện tại:
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....
.....

III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:
.....
10. Làm việc ở Việt Nam:
.....

IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)
.....
12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)
.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

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

23. Quy trình: Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (QT-24)

1	Mục đích		
	Quy định chi tiết trình tự thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm an toàn lao động, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. - Quyết định số 572/QĐ-LĐTBXH ngày 17/05/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	Đối với trường hợp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã được cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép		

-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	x	
-	Trường hợp thay đổi tên doanh nghiệp hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép thì bổ sung giấy tờ sau: Giấy phép đã được cấp trước đó.	x	
-	Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép thì bổ sung các giấy tờ sau: + 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng trở lên). + Giấy phép đã được cấp trước đó.	x	
-	Trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các giấy tờ sau: + Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. + Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật). + 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kê trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau: ++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng	x	

	<p>làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.</p> <p>++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ Giấy phép đã được cấp trước đó.</p>		
3.2.2	Đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép		
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	x	
-	01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.		x
-	Giấy phép đã được cấp nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	<p>- 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.</p> <p>- 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.</p>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
I	Trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép			
B1	<p>Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử dichvucong.hanoi.gov.vn tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống</p> <p>Tích chuyển Lãnh đạo Phòng Việc làm an toàn lao động phân công thẩm định</p> <p>Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	<p>Phân công cán bộ kiểm tra.</p> <p>- Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội</p>	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp

B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo 	Cán bộ được phân công	1.5 ngày	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ
B4	Lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyên trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng 	01 ngày (lãnh đạo phòng xem xét trên hệ thống và ký phiếu trình trong ½ ngày)	Phiếu trình giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng Việc làm An toàn Lao động vào sổ văn bản, lưu	Chuyên viên phòng Việc	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ

	trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	làm - An toàn lao động		
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
II	Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép			
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống Tích chuyên Lãnh đạo Phòng Việc làm an toàn lao động phân công thẩm định Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Phân công cán bộ kiểm tra. - Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Tích chuyên trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1	Cán bộ được phân công	3 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải

	<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân</p> <p>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo</p>			quyết/thông báo trả lại hồ sơ
B4	Lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	<p>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p> <p>- Lãnh đạo phòng</p>	01 ngày (lãnh đạo phòng xem xét trên hệ thống và ký phiếu trình trong ½ ngày)	Phiếu trình giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng Việc làm An toàn Lao động vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	

4	Biểu mẫu
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.
-	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

TÊN DOANH NGHIỆP⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ...⁽²⁾... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làmKính gửi:⁽³⁾.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:⁽¹⁾.....
2. Mã số doanh nghiệp:⁽⁴⁾.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Email: Website
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:
 Họ và tên: Giới tính Sinh ngày:
 Chức danh:⁽⁵⁾.....
- Số giấy chứng thực cá nhân:
- Ngày cấp: Nơi cấp:
5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:.....⁽⁶⁾...ngày cấp:.....⁽⁷⁾ Nội dung đề nghị:.....⁽²⁾...giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối với⁽¹⁾.....⁽⁸⁾.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về hoạt động dịch vụ việc làm.

Hồ sơ kèm theo gồm:.....

Nơi nhận:

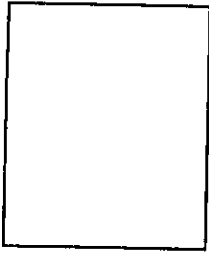
-;

-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁹⁾*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại giấy phép.
- (2) Ghi; cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo, đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.
- (6) Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã được cấp (nếu có).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

LÝ LỊCH TỰ THUẬT



Ảnh chân dung 4 x 6

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: Số giấy chứng thực cá nhân:
Ngày cấp: Nơi cấp:
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Tình trạng hôn nhân:
5. Quốc tịch gốc:
6. Quốc tịch hiện tại:
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

10. Làm việc ở Việt Nam:

IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

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

24. Quy trình: Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (QT-25)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm an toàn lao động. Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>-Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.</p> <p>-Quyết định số 572/QĐ-LĐTBXH ngày 17/05/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>-Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	x	
-	Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm đối với trường hợp giấy phép bị mất.	x	
-	Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	x	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ của doanh nghiệp).			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử dichvucong.hanoi.gov.vn tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống</p> <p>Tích chuyển Lãnh đạo Phòng Việc làm an toàn lao động phân công thẩm định</p> <p>Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Phân công cán bộ kiểm tra.	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Tích chuyển trên hệ thống

	- Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động			phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyên bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo 	Cán bộ được phân công	½ ngày	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ thông báo trả lại hồ sơ
B4	Lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyên trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng 	½ ngày (lãnh đạo phòng xem xét trên hệ thống và ký phiếu trình trong ½ ngày)	Phiếu trình giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Kết quả giải quyết TTHC

B6	Công chức phòng Việc làm An toàn Lao động vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	½ ngày	Số theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.			
-	Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ			

TÊN DOANH NGHIỆP⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm**Kính gửi:⁽²⁾

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:⁽¹⁾
2. Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:; E-mail:; Website:
3. Mã số doanh nghiệp:⁽³⁾
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
Họ và tên: Giới tính: Sinh ngày:.....
Chức danh:⁽⁴⁾
5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:
- Ngày cấp: thời hạn:
- Đề nghị⁽²⁾..... thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối với⁽¹⁾
- Lý do thu hồi:
- Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về dịch vụ việc làm.
- Hồ sơ kèm theo gồm:
-
-

Nơi nhận:

-;

-

Ghi chú:

- (1) Tên doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (2) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
- (3) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (4) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁹⁾*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

TÊN DOANH NGHIỆP/
CHI NHÁNH

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

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM

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

...⁽²⁾... Báo cáo kết quả hoạt động dịch vụ việc làm 6 tháng đầu năm ... (hoặc năm ...) như sau:

Loại hình chủ sở hữu:⁽³⁾

- Doanh nghiệp nhà nước
- Doanh nghiệp tư nhân
- Doanh nghiệp FDI

STT	Chi tiêu	Đơn vị	Thực hiện trong kỳ trước	Thực hiện trong kỳ báo cáo
1	Số người lao động được tư vấn	Người		
a	Số người được tư vấn về việc làm	Người		
b	Số người được tư vấn có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
2	Số người sử dụng lao động được tư vấn	Người		
3	Số người đăng ký tìm việc làm	Người		
a	Số người đăng ký tìm việc làm có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
b	Số người được giới thiệu việc làm	Người		
-	Trong đó: Số người được giới thiệu việc làm có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
c	Số người được tuyển dụng do doanh nghiệp/chi nhánh giới thiệu	Người		
-	Trong đó: Số người được tuyển dụng có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
4	Số lao động do người sử dụng lao động đề nghị cung ứng/tuyển lao động	Người		
a	Số người có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
b	Số lao động đã cung ứng/tuyển theo đề nghị của người sử dụng lao động	Người		
-	Trong đó: Số người có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
c	Số lao động cung ứng/tuyển được người sử dụng lao động tuyển dụng, trong đó:	Người		
-	Số người có trình độ chuyên môn kỹ thuật (từ sơ cấp nghề trở lên)	Người		

-	Số người được ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn	Người		
---	--	-------	--	--

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP/CHI NHÁNH⁽⁴⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
- (2) Tên doanh nghiệp/chi nhánh hoạt động dịch vụ việc làm.
- (3) Đánh dấu (X) vào ô tương ứng với loại hình chủ sở hữu của doanh nghiệp/chi nhánh thực hiện báo cáo.
- (4) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/chi nhánh.

lml

25. Quy trình: Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (QT-26)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm an toàn lao động. Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. - Quyết định số 572/QĐ-LĐTBXH ngày 17/05/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	Hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		
-	Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp.	x	
-	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm tại ngân hàng nhận ký quỹ khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác.	x	

-	Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.	x	
-	Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ gồm lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách người lao động, người sử dụng lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.	x	
3.2.2	Hồ sơ rút tiền ký quỹ gửi ngân hàng nhận ký quỹ		
-	Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp theo quy định.	x	
-	Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ- CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	x	
-	Chứng từ rút tiền ký quỹ theo quy định của ngân hàng nhận ký quỹ (nếu có).		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	07 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		
3.6	Lệ phí:		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống</p> <p>Tích chuyển Lãnh đạo Phòng Việc làm an toàn lao động phân công thẩm định</p> <p>Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	<p>Phân công cán bộ kiểm tra.</p> <p>- Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động</p>	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.</p> <p>- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân</p>	Cán bộ được phân công	2.5 ngày	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ</p>

	<p>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo</p>			
B4	Lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	<p>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p> <p>- Lãnh đạo phòng</p>	1.5 ngày (lãnh đạo phòng xem xét trên hệ thống và ký phiếu trình trong 01 ngày)	Phiếu trình giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng Việc làm An toàn Lao động vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ			

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ ⁽¹⁾
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI

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

Số: .../⁽²⁾

....., ngày ... tháng ... năm

V/v thông báo đồng ý về việc rút tiền
ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm

Kính gửi:⁽³⁾
.....⁽⁴⁾

Căn cứ Nghị định số.../...../NĐ-CP ngày... tháng...năm... của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm;

Xét đề nghị của ...⁽³⁾... đề nghị rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm và hồ sơ kèm theo, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố ...⁽¹⁾... có ý kiến như sau:

1. Đồng ý với đề nghị rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm của.....⁽³⁾..., địa chỉ doanh nghiệp, mã số doanh nghiệp:, mã số giấy phép (nếu có): để thực hiện⁽⁵⁾

2. ...⁽³⁾..., Ngân hàng...⁽⁴⁾...có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định về ký quỹ của doanh nghiệp dịch vụ việc làm./.

Nơi nhận:

-;

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(2) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.

(3) Tên doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm đề nghị rút tiền ký quỹ (trong trường hợp doanh nghiệp có thay đổi tên, địa chỉ trụ sở chính thì ghi tên doanh nghiệp hiện tại và tên doanh nghiệp cũ theo giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã cấp trong ngoặc đơn, ví dụ: Công ty cổ phần A (Công ty cổ phần B)).

(4) Tên ngân hàng nhận ký quỹ.

(5) Ghi lý do rút tiền ký quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Nghị định này.

26. Quy trình: Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục (QT-27)

1	Mục đích		
	Quy trình quy định trình tự tổ chức tiếp nhận nhu cầu thực hiện thủ tục thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục đảm bảo công khai minh bạch thủ tục hành chính; kiểm soát chặt chẽ các bước thực hiện		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng Dạy nghề, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014; - Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp. - Thông tư 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị thành lập hội đồng quản trị	x	
	- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	12 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống</p> <p>Tích chuyển Lãnh đạo phòng Dạy nghề phân công thẩm định</p> <p>Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	<p>Phân công cán bộ kiểm tra.</p> <p>- Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động</p>	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp

B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo 	Cán bộ được phân công	08 ngày	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP</p> <p>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>
B4	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn 	01 ngày	- Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	<p>Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống 	Chuyên viên phòng Dạy nghề	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			

27. Quy trình: Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực (QT-28)

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng Dạy nghề. Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014; - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật giáo dục nghề nghiệp; - Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Công văn của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận	x	
-	Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm	x	

-	Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận giám đốc trung tâm tự khai	x		
-	Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	18 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động, thương binh và Xã hội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử dichvucong.hanoi.gov.vn tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống</p> <p>Tích chuyển Lãnh đạo phòng Dạy nghề phân công thẩm định</p> <p>Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định			
B2	Phân công cán bộ kiểm tra. - Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ được phân công	08 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B4	Lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B7	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký duyệt văn bản trình UBND thành phố phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình đề nghị UBND thành phố
B8	UBND Thành phố xem xét, ra quyết định	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định
B9	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản	Chuyên viên phòng Dạy nghề	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ

	- Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống			
B10	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	- Mẫu số 8: Công văn của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận (Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015).			
-	Mẫu số 9: Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm (Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015).			
-	Mẫu 2a-BNV/2007: Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận giám đốc trung tâm tự khai (Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức)			

Mẫu số 8: Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

(1)

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

Số:...../.....

....., ngày tháng năm 20

V/v công nhận giám đốc

Kính gửi: *[chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc]*

I. Nêu lý do đề xuất công nhận giám đốc; tóm tắt về việc thực hiện quy trình lựa chọn công nhận giám đốc.

.....

.....

.....

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện công nhận giám đốc và kết quả thực hiện quy trình lựa chọn công nhận giám đốc trung tâm đề nghị *[chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc]* xem xét, công nhận ông/bà giữ chức danh giám đốc

Tóm tắt về nhân sự đề nghị công nhận giám đốc:

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:

3. Quê quán:, Dân tộc:

4. Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tóm tắt quá trình công tác:

TT	Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...
...
...

(Hồ sơ hồ sơ đề nghị công nhận kèm theo)

Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị *[chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc]* xem xét, quyết định công nhận ông/bà giữ chức danh giám đốc./.

(2)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu VT,....

Mẫu số 9: Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

(1)

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

....., ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN HỌP

(Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm)

V/v đề nghị công nhận giám đốc

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ giờ.... ngày tháng năm

2. Địa điểm: tại

II. Thành phần

1. Thành phần: (ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định):

2. Số lượng được triệu tập:

Có mặt: / Vắng mặt: / (lý do):

3. Chủ trì Hội nghị: đ/c chức danh

4. Thư ký Hội nghị: đ/c chức danh

III. Nội dung

1. Nêu lý do công nhận giám đốc; Tóm tắt quy trình lựa chọn giám đốc; Điều kiện, tiêu chuẩn công nhận giám đốc.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự Hội nghị về nhân sự giới thiệu đề nghị công nhận giám đốc.

3. Hội nghị tiến hành biểu quyết về nhân sự đề nghị công nhận giám đốc.

Kết quả:

a) Số phiếu phát ra: phiếu;

b) Số phiếu thu về: phiếu;

c) Số phiếu hợp lệ: phiếu;

d) Số phiếu không hợp lệ: phiếu;

đ) Số phiếu đồng ý đề nghị công nhận: phiếu / phiếu (..... %);

e) Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận: phiếu / phiếu (..... %).

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành 02 bản và được các thành viên tham dự Hội nghị nhất trí thông qua.

Hội nghị kết thúc vào giờ.... ngày tháng năm

THƯ KÝ HỘI NGHỊ

(ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ

(ký, ghi rõ họ tên)

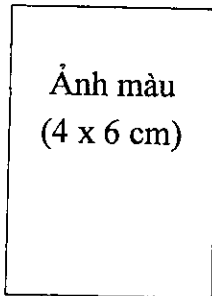
(1) Tên trung tâm; tổ chức đề nghị thành lập trung tâm

Mẫu 2a-BNV/2007

(ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC..... Số hiệu cán bộ, công chức:.....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC



SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
2. Tên gọi khác:
3. Sinh ngày..... tháng..... năm....., Giới tính (nam, nữ):.....
4. Nơi sinh: Xã....., Huyện....., Tỉnh.....
5. Quê quán: Xã....., Huyện....., Tỉnh.....
6. Dân tộc:....., 7. Tôn giáo:
8. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
- (Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
9. Nơi ở hiện nay:.....
- (Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
10. Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
11. Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:
12. Chức vụ (chức danh) hiện tại:
- (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
13. Công việc chính được giao:
14. Ngạch công chức (viên chức):....., Mã ngạch:
- Bậc lương:....., Hệ số....., Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:
- 15.1. Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/ thuộc hệ nào):
- 15.2. Trình độ chuyên môn cao nhất:
- (TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
- 15.3. Lý luận chính trị:....., 15.4. Quản lý nhà nước:.....
- (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự...)
- 15.5. Ngoại ngữ:....., 15.6. Tin học:
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)
16. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam/...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
-
17. Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:
- (Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... Và làm việc gì trong tổ chức đó)

18. Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:

19. Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân, ưu tú,...)

20. Sở trường công tác:

21. Khen thưởng:....., 22. Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào)

(Về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao

nhất, năm nào)

23. Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:..... Cân nặng:..... kg, Nhóm máu:.....

24. Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách ():.....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25. Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:/...../.....

26. Số sổ BHXH:

27. Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
...../...
... - .../.....
...../...
... - .../.....
...../...
... - .../.....
...../...
... - .../.....
...../...
... - .../.....
...../...
... - .../.....

...../...
... -
...../.....
... -
...../.....
... -
...../.....
... -
...../.....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28. Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...

29. Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...)

.....

- Thời gian hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?):...

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ...)?.....

.....

30. Quan hệ gia đình

a. Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội...?

b. Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội...?

31. Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ công chức

.....

.....

.....

.....

Người khai
 Tôi xin cam đoan những lời khai trên
 đây là đúng sự thật
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày..... tháng..... năm 20....
 Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và
 sử dụng CBCC
 (Ký tên, đóng dấu)

28. Quy trình: Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục (QT-29)

1	Mục đích		
	Xây dựng quy trình nhằm giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân có đề nghị công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục đảm bảo thẩm tra rõ các điều kiện theo đúng quy định		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng Dạy nghề, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014; - Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản của hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục	x	
	Biên bản họp của hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng trường	x	
	Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận		x
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	18 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động-Thương binh và Xã hội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử dichvucong.hanoi.gov.vn tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống</p> <p>Tích chuyển Lãnh đạo phòng Dạy nghề phân công thẩm định</p> <p>Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	<p>Phân công cán bộ kiểm tra.</p> <p>- Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động</p>	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp

B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo 	Cán bộ được phân công	08 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B4	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn 	01 ngày	- Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký duyệt văn bản trình UBND thành phố phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình đề nghị UBND thành phố
B6	UBND Thành phố xem xét, ra quyết định	Lãnh đạo UBND Thành phố	06 ngày	Quyết định
B7	<p>Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống 	Chuyên viên phòng Dạy nghề	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	

4	Biểu mẫu
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ
-	Văn bản đề nghị công nhận hiệu trưởng theo mẫu quy định tại Phụ lục VIII kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH;
-	Biên bản họp của hội đồng quản trị theo mẫu quy định tại Phụ lục IX kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH;
-	Sơ yếu lý lịch vận dụng theo mẫu 2c-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

PHỤ LỤC VIII

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HIỆU TRƯỞNG
(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày tháng năm 20....

V/v công nhận hiệu trưởng

Kính gửi: ...[Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]...

I. Nêu lý do đề nghị công nhận hiệu trưởng; tóm tắt về việc thực hiện quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng.

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

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn hiệu trưởng và kết quả thực hiện quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng đề nghị [người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]..... xem xét, công nhận ông/bà..... giữ chức hiệu trưởng trường

Tóm tắt về nhân sự đề nghị công nhận hiệu trưởng:

- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán: Dân tộc:
- Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học:
- Tóm tắt quá trình công tác:

Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...

(Hồ sơ đề nghị công nhận kèm theo)

Hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường đề nghị ...[người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]..... xem xét, quyết định công nhận ông/bà giữ chức hiệu trưởng trường

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu VT,....

(2)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

PHỤ LỤC IX

MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TRƯỜNG...(2)...

V/v đề nghị công nhận hiệu trưởng

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ giờ.... ngày tháng năm

2. Địa điểm: Tại

II. Thành phần

1. Thành phần (ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định):

2. Số lượng được triệu tập: người

a) Có mặt:/.....

b) Vắng mặt: /.... (lý do): (ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người)

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c chức danh.....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c chức danh

III. Nội dung

1. Nêu lý do công nhận hiệu trưởng; tóm tắt quy trình lựa chọn hiệu trưởng; tiêu chuẩn hiệu trưởng.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị về người được giới thiệu để đề nghị công nhận hiệu trưởng.

3. Cuộc họp hội đồng quản trị tiến hành biểu quyết về nhân sự đề nghị công nhận hiệu trưởng.

Kết quả:

- Số phiếu phát ra: phiếu.

- Số phiếu thu về: phiếu.

- Số phiếu hợp lệ: phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:phiếu.

- Số phiếu đồng ý đề nghị công nhận:phiếu/.....phiếu (.....%);

- Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận:phiếu/.... phiếu (.....%).

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

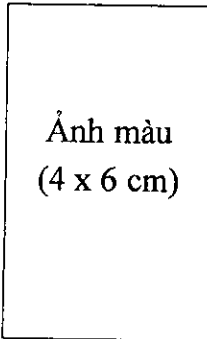
Biên bản này được lập thành bản và được các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào giờ.... ngày tháng năm

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁ NHÂN, CÔNG CHỨC



1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Tên gọi khác:.....

3) Sinh ngày: ... tháng ... năm, Giới tính (nam, nữ):

4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh

5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:

Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,

Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: 15.4- Quản lý nhà nước:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6- Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:.../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)

20) Số trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khoẻ:, Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng: .../....., Là con gia đình chính sách:
(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp: .../.../.....

26) Số sổ BHXH:

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc)

.....
.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu?):

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

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

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời
khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

..... Ngày..... tháng..... năm

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý
và sử dụng CBCC**
(Ký tên, đóng dấu)

luc

29. Quy trình: Miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc trực thuộc UBND thành phố, Sở (QT-30)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND thành phố, Sở		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND thành phố, Sở.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng Dạy nghề, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014; - Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp. - Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm	x	
	Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc bị miễn nhiệm	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	13 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử từ <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống</p> <p>Tích chuyển Lãnh đạo phòng Dạy nghề phân công thẩm định</p> <p>Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	<p>Phân công cán bộ kiểm tra.</p> <p>- Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động</p>	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.</p>	Cán bộ được phân công	08 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo 			Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B4	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn 	02 ngày (lãnh đạo phòng xem xét trong 01 ngày và tích chuyển lãnh đạo Sở trên hệ thống)	- Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	<p>Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống 	Chuyên viên phòng Dạy nghề	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			

II	Người huấn luyện cơ hữu	-	-	-
1				
2				
...				

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Đối với các thiết bị cần kiểm định kỹ thuật an toàn lao động thì cần ghi rõ năm kiểm định vào phần ghi chú

33. Quy trình: Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (QT-34)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận Một cửa, Phòng Việc làm-An toàn lao động của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015. - Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm TNLĐ, BNN bắt buộc. - Quyết định số 1107/QĐ-LĐTBXH ngày 16/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 3033/QĐ-UBND ngày 07/7/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện cho người lao động Mẫu số 11 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020	x	
-	Bản sao các hồ sơ, chứng từ chứng minh việc tổ chức huấn luyện theo quy định của pháp luật và các chi phí thực tế có liên quan đến việc huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho các đối tượng đề nghị hỗ trợ (<i>Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu</i>).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	19 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong đó: 1. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội: 14 ngày làm việc 2. Bảo hiểm Xã hội thành phố Hà Nội: 5 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng chuyên môn	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo phòng tiếp nhận, phân công.	Lãnh đạo phòng Việc làm-An toàn lao động	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu Phiếu yêu cầu bổ	Chuyên viên phòng Việc làm-An toàn lao động	07 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải

	sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định, chuyên viên thụ lý trình lãnh đạo phòng xem xét.			quyết/ thông báo trả lại hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Việc làm-An toàn lao động	03 ngày	Hồ sơ trình lãnh đạo phòng
B5	Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ văn bản, phát hành văn bản gửi Cơ quan Bảo hiểm Xã hội Thành phố. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng Việc làm-An toàn lao động	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Bảo hiểm Xã hội thành phố Hà Nội	Các phòng, ban liên quan	05 ngày	Hồ sơ theo quy định
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Văn bản đề nghị hỗ trợ huấn luyện theo Mẫu số 11 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020			

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN CƠ SỞ

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v: Đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

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

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở⁽²⁾:
2. Địa chỉ trụ sở⁽³⁾:
3. Điện thoại cố định: Điện thoại di động: (4)
4. Thư điện tử (Email):
5. Người đại diện⁽⁵⁾: Chức vụ

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho người lao động đang làm việc tại cơ sở theo quy định tại Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là..... đồng.

Bằng chữ

c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ của cơ sở⁽⁶⁾:

- Tên chủ tài khoản:

- Số tài khoản:

- Tại Ngân hàng/kho bạc:

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng:⁽⁷⁾

Văn bản Thư điện tử Tin nhắn

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT,...

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ
SINH LAO ĐỘNG

(Kèm theo Văn bản số ngày ... tháng....năm.... của cơ sở ⁽²⁾)

TT	Họ và tên theo hình thức huấn luyện và nhóm đối tượng ⁽⁸⁾	Ngày tháng, năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số tháng tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	Ngày, tháng năm nhận hồ trợ kinh phí huấn luyện gần nhất (nếu có)	Mức kinh phí đề nghị hỗ trợ	Tên tổ chức huấn luyện, thời gian và địa điểm huấn luyện
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Nhóm 1							
1.1	Lần đầu							
...								
1.2	Định kỳ							
II	Nhóm 2							
2.1	Lần đầu							
...								
2.2	Định kỳ							
...								
III	Nhóm 3							
3.1	Lần đầu							
...								

3.2	Định kỳ							
IV	Nhóm 4							
4.1	Lần đầu							
...								
4.2	Định kỳ							
V	Nhóm 5							
5.1	Lần đầu							
...								
52	Định kỳ							

Ghi chú

- (1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.
- (2) Ghi đầy đủ tên cơ sở.
- (3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.
- (4) Ghi rõ số điện thoại của cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.
- (5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.
- (6) Điền đầy đủ thông tin về tên chủ tài khoản; số tài khoản; ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi cơ sở mở tài khoản.
- (7) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống
- (8) Chỉ hỗ trợ các trường hợp đã huấn luyện, sát hạch đạt yêu cầu theo quy định.

34. Quy trình: Thủ tục hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp (QT-35)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp: Hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bệnh nghề nghiệp		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu và đủ điều kiện thực hiện thủ tục Hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bệnh nghề nghiệp.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận Một cửa, Phòng Việc làm-An toàn lao động của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015. - Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm TNLĐ, BNN bắt buộc. - Quyết định số 1107/QĐ-LĐTBXH ngày 16/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 3033/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. - Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

-	Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 đối với người lao động đã nghỉ hưu hoặc thôi việc; hoặc văn bản của người sử dụng lao động nơi người lao động đang làm việc theo Mẫu số 5 của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 và bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp, đối với trường hợp người lao động chuyển đến làm việc cho người sử dụng lao động khác.	x		
-	Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp và bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.		x	
-	Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp (<i>Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu</i>).		x	
-	Bản chính chứng từ thanh toán các chi phí khám, điều trị bệnh nghề nghiệp theo quy định	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong đó: 1. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội: 04 ngày làm việc 2. Bảo hiểm Xã hội thành phố Hà Nội: 05 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng chuyên môn	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo phòng tiếp nhận, phân công.	Lãnh đạo phòng Việc làm-An toàn lao động	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định, chuyên viên trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Việc làm-An toàn lao động	01 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Việc làm-An toàn lao động	01 ngày	Hồ sơ trình lãnh đạo phòng
B5	Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ văn bản, phát hành văn bản gửi Cơ quan Bảo hiểm Xã hội thành phố. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng Việc làm-An toàn lao động	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B7	Bảo hiểm Xã hội thành phố Hà Nội	Các phòng, ban liên quan	05 ngày	Hồ sơ theo quy định
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020			
-	Văn bản của người sử dụng lao động nơi người lao động đang làm việc theo Mẫu số 5 của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020			

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Về việc hỗ trợ kinh phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp

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

I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Họ và tên:.....
2. Ngày tháng năm sinh:..... Giới tính.....
3. Địa chỉ nơi cư trú:
4. Điện thoại:.....
5. Số chứng minh thư hoặc thẻ căn cước công dân:.....
Ngày cấp:Nơi cấp:.....
6. Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội:.....
7. Bệnh nghề nghiệp được phát hiện:.....
8. Nghề nghiệp gây ra bệnh nghề nghiệp được phát hiện:.....
9. Tên doanh nghiệp, cơ sở (nơi làm việc gây ra bệnh nghề nghiệp):.....

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp theo quy định tại Nghị định số..../2020/NĐ-CP ngày.. tháng... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Kinh phí đề nghị hỗ trợ⁽²⁾:

- Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp, với số tiền là:..... đồng
- Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp, với số tiền là:..... đồng

b) Hình thức nhận kinh phí hỗ trợ⁽³⁾

- Hình thức thanh toán chuyển khoản:

+ Số tài khoản:.....

+ Ngân hàng.....

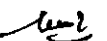
- Hình thức thanh toán tiền mặt:

Tại cơ quan BHXH Qua tổ chức dịch vụ BHXH

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng: ⁽⁴⁾

Văn bản Thư điện tử Tin nhắn

Tôi xin cam đoan những thông tin trên hoàn toàn đúng sự thật. Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh xem xét, hỗ trợ theo quy định.



Tài liệu có gửi kèm theo:

-
-

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội.

(2) Đánh dấu X vào ô trống các nội dung đề nghị hỗ trợ và ghi cụ thể số tiền tương ứng với mỗi nội dung đề nghị.

(3) Chỉ được lựa chọn một trong hai hình thức chuyển khoản hoặc tiền mặt và ghi cụ thể như sau:

- Nếu chọn hình thức chuyển khoản thì ghi đầy đủ thông tin tài khoản của người lao động đề nghị được hỗ trợ;

- Nếu lựa chọn hình thức trả bằng tiền mặt, thì chỉ được lựa chọn 01 phương thức nhận tiền và đánh dấu X vào ô trống tương ứng.

(4) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN CƠ SỞ

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v: Đề nghị hỗ trợ kinh phí khám
bệnh nghề nghiệp

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

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở⁽²⁾:
2. Địa chỉ trụ sở⁽³⁾:
3. Điện thoại cố định: Điện thoại di động: (4)
4. Thư điện tử (Email):
5. Người đại diện⁽⁵⁾: Chức vụ

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại Nghị định số /2020/NĐ-CP ngày...tháng... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là đồng.

Bằng chữ

c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ của cơ sở⁽⁶⁾:

- Tên chủ tài khoản:

- Số tài khoản:

- Tại Ngân hàng/kho bạc:

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng:⁽⁷⁾

Văn bản Thư điện tử Tin nhắn

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT,...

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ KHÁM BỆNH NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Văn bản số ngày ... tháng ... năm.... của cơ sở⁽²⁾....)

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số tháng tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm khi phát hiện bệnh nghề nghiệp	Bệnh nghề nghiệp được phát hiện	Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp (Nếu có)	Mức kinh phí khám bệnh nghề nghiệp đề nghị hỗ trợ	Ghi chú
1											
2											
...											
	Tổng cộng										

Ghi chú

(1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở,

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.

(4) Ghi rõ số điện thoại của cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.

(5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.

(6) Điền đầy đủ thông tin về tên chủ tài khoản; số tài khoản; ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi cơ sở mở tài khoản.

35. Quy trình: Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (QT-36)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
2	Phạm vi
	<p>Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.</p> <p>Trường hợp áp dụng: giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Không giải quyết mức trợ cấp một lần theo quy định tại Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Chính phủ đối với người tham gia kháng chiến được tặng Huân chương, Huy chương kháng chiến.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Chính phủ - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân - Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh

	vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao (có ký đã đối chiếu với bản chính của người có trách nhiệm đối chiếu)
	Bản khai cá nhân của người được tặng Bằng khen hoặc Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền		x	
	Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	21 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: 1.UBND cấp xã: 5 ngày làm việc. 2.UBND cấp huyện: 7 ngày làm việc. 3.Sở Lao động-Thương binh và xã hội: 9 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND cấp xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định về Bộ phận một cửa của UBND cấp nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người có bằng khen (hoặc UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu cuối cùng của người có bằng khen đã từ trần)	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của công dân đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến bộ phận chuyên môn <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i> <i>(biểu mẫu thông báo ban hành theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Dự thảo danh sách đề nghị gửi Phòng LĐTĐ&XH
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra và phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân kèm danh sách đề nghị gửi Phòng LĐTĐ&XH
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ	Công chức chuyên môn	1.5 ngày	Hồ sơ theo quy định có

	liên thông đến Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện qua Bộ phận một cửa cấp huyện	UBND cấp xã		xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân kèm danh sách đề nghị gửi Phòng LĐTĐ&XH
B6	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến phòng chuyên môn <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i> <i>(biểu mẫu thông báo ban hành theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân kèm danh sách đề nghị của UBND cấp xã Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B7	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>	Chuyên viên Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện	3.5 ngày	Dự thảo danh sách đề nghị gửi Sở LĐTĐ&XH
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra và phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng LĐTĐ&XH cấp huyện	01 ngày	Danh sách đề nghị gửi Sở LĐTĐ&XH
B9	Công chức chuyên môn UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Sở LĐTĐ&XH qua Bộ phận một cửa cấp Sở	Chuyên viên phòng LĐTĐ&XH cấp huyện	02 ngày	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân kèm

				danh sách đề nghị của Phòng LĐTĐ&XH
B10	<p>Công chức bộ phận một cửa Sở LĐTĐ&XH kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến phòng chuyên môn</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i></p> <p><i>(biểu mẫu thông báo ban hành theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</i></p>	Bộ phận một cửa Sở LĐTĐ&XH	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân kèm danh sách đề nghị của Phòng LĐTĐ&XH Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B11	<p>Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i></p>	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Sở LĐTĐ&XH	5.5 ngày	Dự thảo quyết định
B12	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả và trình Lãnh đạo Sở LĐTĐ&XH	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở LĐTĐ&XH	01 ngày	Dự thảo quyết định
B13	Lãnh đạo Sở LĐTĐ&XH kiểm tra và phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở LĐTĐ&XH	01 ngày	Quyết định
B14	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Sở LĐTĐ&XH	01 ngày	Quyết định
B15	Trả kết quả	Bộ phận một cửa Sở	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ

-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ
-	Bản khai cá nhân (Phụ lục kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016)
-	Biên bản ủy quyền (theo Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)
-	Danh sách đề nghị của UBND cấp xã (theo mẫu)
-	Danh sách đề nghị của Phòng LĐTB&XH (theo mẫu)

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có Bằng khen) hoặc thân nhân của người có Bằng khen

1. Phần khai về người có Bằng khen

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Thời gian tham gia kháng chiến: năm

Được tặng Bằng khen:

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

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Là(*)..... của người có Bằng khen đã từ trần ngày ... tháng ... năm ...

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.... ngày... tháng... năm ...

Người khai

Họ và tên

.....
Ông (bà)(1)

hiện đăng ký hộ khẩu thường trú tại

.....

Có thân nhân là:(2) (trường hợp người được tặng bằng khen đã mất).....

Ông (bà).....

(*).....

.....

TM. UBND

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi rõ mối quan hệ với người có Bằng khen: Bố, mẹ, vợ (chồng), người nuôi dưỡng hợp pháp hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi).

Ghi chú phần xác nhận của UBND cấp xã (phường):

(1) Người được tặng Bằng khen

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

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

Chúng tôi gồm có:

1. Bên ủy quyền: Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

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

Trú quán:

CMND/Hộ chiếu số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....
.....

Xác nhận của UBND xã (phường)... Bên ủy quyền Bên được ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày...tháng...năm đến ngày...tháng...năm... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này

**DANH SÁCH NGƯỜI ĐƯỢC TẶNG BẰNG KHEN CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ,
BẰNG KHEN CỦA CẤP BỘ HƯỞNG TRỢ CẤP MỘT LẦN THEO QUYẾT ĐỊNH 24/QĐ-
TTg**

UBND
UBND xã.....

TT	Người có Bằng khen						Thân nhân của người có Bằng khen			Số tiền trợ cấp (đồng)
	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán	Địa chỉ thường trú	Được tặng bằng khen	Đã được tặng tặng Huân chương, Huy chương kháng chiến hay chưa (*)	Họ và tên	Quan hệ	Địa chỉ thường trú	
1										
2										
3										
Tổng										

(Bằng chữ:.....)

Người lập

(Ký và ghi rõ
họ tên)

TM.UBND xã.....
CHỦ TỊCH

(Ký và đóng dấu)

Ghi chú: Mục (*) trong phần kê khai thông tin của người được tặng bằng khen UBND cấp xã, Phòng LĐ-TB&XH cần kiểm tra, xác nhận về việc người được tặng bằng khen đã được tặng Huân chương, Huy chương kháng chiến hay chưa. Sau khi kiểm tra, nội dung điền vào cột thông tin như sau: "Đã được tặng" hoặc "Chưa được tặng".

UBND.....

**DANH SÁCH NGƯỜI ĐƯỢC TẶNG BẰNG KHEN CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ, BẰNG
KHEN CỦA CẤP BỘ HƯỞNG TRỢ CẤP MỘT LẦN THEO QUYẾT ĐỊNH 24/QĐ-TTg**

2007

UBND xã.....

TT	Người có bằng khen						Thân nhân người có Bằng khen			Số tiền trợ cấp (đồng)
	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán	Địa chỉ thường trú	Được tặng bằng khen	Đã được tặng Huân chương, Huy chương kháng chiến hay chưa (*)	Họ và tên	Quan hệ	Địa chỉ thường trú	
1										
2										
3										
Tổng										

(Bảng chữ:.....)

Người lập
(Ký và ghi rõ họ tên)

TM.UBND xã.....
CHỦ TỊCH

(Ký và đóng dấu)

Ghi chú: Mục (*) trong phần kê khai thông tin của người được tặng bằng khen UBND cấp xã, Phòng LĐ-TB&XH cần kiểm tra, xác nhận về việc người được tặng bằng khen đã được tặng Huân chương, Huy chương kháng chiến hay chưa. Sau khi kiểm tra, nội dung điền vào cột thông tin như sau: "Đã được tặng" hoặc "Chưa được tặng".

UBND.....
Phòng LĐ-TB&XH.....

**DANH SÁCH NGƯỜI ĐƯỢC TẶNG BẰNG KHEN CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ, BẰNG KHEN
CỦA CẤP BỘ HƯỞNG TRỢ CẤP MỘT LẦN THEO QUYẾT ĐỊNH 24/QĐ-TTg**

TT	Người có bằng khen						Thân nhân người có Bằng khen			Số tiền trợ cấp (đồng)
	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán	Địa chỉ thường trú	Được tặng bằng khen	Đã được tặng Huân chương, Huy chương kháng chiến hay chưa (*)	Họ và tên	Quan hệ	Địa chỉ thường trú	
1										
2										
3										
Tổng										

(Bảng chữ:.....)

Người lập
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký và đóng dấu)

Ghi chú: Mục (*) trong phần kê khai thông tin của người được tặng bằng khen UBND cấp xã, Phòng LĐ-TB&XH cần kiểm tra, xác nhận về việc người được tặng bằng khen đã được tặng Huân chương, Huy chương kháng chiến hay chưa. Sau khi kiểm tra, nội dung điền vào cột thông tin như sau: "Đã được tặng" hoặc "Chưa được tặng"

36. Quy trình: Giám định vết thương còn sót (QT-37)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giám định vết thương còn sót		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giám định vết thương còn sót.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, bộ phận chuyên môn thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng; - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân; - Thông tư liên tịch số 45/2014/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 25/11/2014 của Bộ Y tế, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn khám giám định thương tật đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh; - Quyết định 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị giám định vết thương còn sót có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (theo mẫu của Sở)	x	
	Kết quả chụp, chiếu kèm chẩn đoán của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp còn sót mảnh kim khí trong cơ thể; Giấy ra viện điều trị vết thương còn sót (nếu có)	x	

	Phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật	x		
	02 ảnh chân dung cỡ 2 x 3cm	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	24 ngày làm việc chưa tính thời gian giải quyết tại Hội đồng giám định Y khoa Thành phố (Trong đó: 14 ngày làm việc đề giới thiệu sang HĐGDYK và 10 ngày làm việc sau khi có kết quả giám định từ HĐGDYK chuyển về Sở).			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC Sở LĐTB&XH			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định về Bộ phận một cửa của Sở LĐTB&XH	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Công chức bộ phận một cửa Sở LĐTB&XH kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của công dân đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến phòng chuyên môn <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể (biểu mẫu thông báo ban hành theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</i>	Bộ phận một cửa Sở LĐTB&XH	0.5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

B3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Sở LĐT&XH	9.5 ngày	Dự thảo giấy giới thiệu khám giám định thương tật tại Hội đồng y khoa
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả và trình Lãnh đạo Sở LĐT&XH	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở LĐT&XH	01 ngày	Dự thảo giấy giới thiệu khám giám định thương tật tại Hội đồng y khoa
B5	Lãnh đạo Sở LĐT&XH kiểm tra và phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở LĐT&XH	01 ngày	Giấy giới thiệu khám giám định thương tật tại Hội đồng y khoa
B6	Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Sở LĐT&XH	02 ngày	Hồ sơ theo quy định kèm giấy giới thiệu khám giám định tại Hội đồng y khoa
B7	Hội đồng y khoa thực hiện khám giám định và chuyển kết quả về Sở LĐT&XH	Hội đồng y khoa	Giờ hành chính	Biên bản khám giám định
B8	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận Biên bản khám giám định của Hội đồng y khoa chuyển đến Sở, xem xét, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Sở LĐT&XH	06 ngày	Dự thảo quyết định
B9	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả và trình Lãnh đạo Sở LĐT&XH	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở LĐT&XH	01 ngày	Dự thảo quyết định

B10	Lãnh đạo Sở LĐTĐ&XH kiểm tra và phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở LĐTĐ&XH	01 ngày	Quyết định
B11	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Sở LĐTĐ&XH	02 ngày	Quyết định
B12	Trả kết quả	Bộ phận một cửa Sở LĐTĐ&XH	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Đơn đề nghị giám định vết thương còn sót (theo mẫu)			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
GIÁM ĐỊNH VẾT THƯƠNG CÒN SÓT MẢNH KIM KHÍ

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội

Tên tôi là:.....
 Sinh năm:.....
 Nguyên quán:.....
 Chỗ ở hiện nay:.....
 Số điện thoại:.....
 Đang hưởng chế độ trợ cấp (hưu trí, mất sức lao động):.....
 Là thương binh hạng....., tỷ lệ thương tật.....
 Nay phát hiện mảnh kim khí ở các vết thương còn sót chưa được giám định:

.....
 Căn cứ quy định tại Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ, đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội giới thiệu tôi đi giám định lại vết thương nêu trên còn sót mảnh kim khí./.

(kèm theo 02 ảnh 2 x 3cm*)

Ngày.....tháng.....năm.....

Ngày.....tháng.....năm.....

XÁC NHẬN
CỦA UBND

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký, ghi rõ họ, tên)

.....(xác nhận, ký
đóng dấu)

* **Lưu ý:** Ảnh chân dung, chụp thời gian không quá 06 tháng (không đội mũ, không đeo kính)

37. Quy trình: Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (QT-38)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng; - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân; - Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động TB&XH hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng; - Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Y tế - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người hoạt động kháng và con đẻ của họ; - Quyết định 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao (có ký đã đối chiếu với bản chính của người có trách nhiệm đối chiếu)

	Bản khai cá nhân theo mẫu HH1	x	
	<p>Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến từ ngày 01 tháng 8 năm 1961 đến 30 tháng 4 năm 1975 tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học ở chiến trường B, C, K (kể cả 10 xã: Vĩnh Quang, Vĩnh Tân, Vĩnh Giang, Vĩnh Thành, Vĩnh Ô, Vĩnh Khê, Vĩnh Hà, Vĩnh Lâm, Vĩnh Sơn và Vĩnh Thủy thuộc huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị) gồm: Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy XYZ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30/4/1975 trở về trước.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng. - Bản sao một trong các giấy tờ: lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ, giấy tờ khác có giá trị pháp lý lập trước ngày 01/01/2000. - Giấy xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị. 	x (đối với các giấy tờ bản chính)	x
	<p><i>I. Trường hợp mắc bệnh có liên quan đến phơi nhiễm chất độc hóa học theo danh mục quy định tại TLLT 20/2016/TLLT-BYT-BLĐTBXH:</i></p> <p>Có một trong các giấy tờ sau thể hiện mức 1 trong các bệnh quy định tại Điều 7, Thông tư liên tịch số 20/2016/TLLT-BYT-BLĐTBXH (từ khoản 1 đến khoản 15) do Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký tên, đóng dấu của đơn vị:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản tóm tắt bệnh án điều trị nội trú của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2016/TLLT-BYT-BLĐTBXH. - Bản tóm tắt quá trình điều trị ngoại trú của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên hoặc bản tóm tắt quá trình điều trị ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2016/TLLT-BYT-BLĐTBXH. 	x	

	<p>Lưu ý:</p> <p>* Trường hợp mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính quy định tại khoản 10 Điều 7 Thông tư số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH đối tượng cần có giấy tờ có giá trị pháp lý xác lập trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 ghi nhận bị mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên.</p> <p>II. Trường hợp vô sinh:</p> <p>- Đối với nữ chưa đủ 55 tuổi, nam chưa đủ 60 tuổi: Kết luận đối tượng bị vô sinh của bệnh viện chuyên khoa Phụ sản Trung ương hoặc bệnh viện Phụ sản Hà Nội. Các bệnh viện này phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thực hiện kỹ thuật xác định vô sinh theo quy định của Bộ Y tế.</p> <p>- Đối với nữ đủ 55 tuổi, nam đủ 60 tuổi: Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận rõ các yếu tố trong bản khai của từng trường hợp cụ thể để có căn cứ giải quyết thực hiện chế độ chính sách như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp không có vợ (chồng) + Trường hợp có vợ (chồng) nhưng không có con + Trường hợp đã có con trước khi tham gia kháng chiến sau khi trở về không sinh thêm con, nay đã hết tuổi lao động <p>(Kèm theo các giấy tờ chứng minh là vô sinh)</p> <p>III. Trường hợp sinh con dị dạng, dị tật mà không mắc bệnh theo danh mục bệnh tật theo quy định tại TTLT 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH (kể cả trường hợp con đang hưởng trợ cấp): Kê khai hồ sơ theo quy định giải quyết chế độ đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học bị nhiễm chất độc hóa học.</p>		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	02 bộ (01 bộ để giải quyết tại Sở và 01 bộ hồ sơ được gửi kèm giấy giới thiệu đi giám định tại Hội đồng y khoa)		
3.4	Thời gian xử lý		
	39 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND cấp xã: 10 ngày; Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện: 10 ngày; Sở LĐ-TB&XH: 19 ngày, chưa kể thời gian giải quyết TTHC tại Hội đồng y khoa và Sở Y tế)		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND cấp xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định về Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của công dân đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến bộ phận chuyên môn <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể (biểu mẫu thông báo ban hành theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	5.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Dự thảo danh sách đề nghị gửi Phòng LĐTĐ&XH
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra và phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân kèm

				danh sách đề nghị gửi Phòng LĐTĐ&XH
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện qua Bộ phận một cửa cấp huyện	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân và danh sách đề nghị của UBND cấp xã
B6	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến phòng chuyên môn <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i> <i>(biểu mẫu thông báo ban hành theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân và danh sách đề nghị của UBND cấp xã Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B7	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>	Chuyên viên Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện	5.5 ngày	Dự thảo danh sách đề nghị gửi Sở LĐTĐ&XH
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra và phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng LĐTĐ&XH cấp huyện	02 ngày	Danh sách đề nghị gửi Sở LĐTĐ&XH
B9	Công chức chuyên môn UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ	Chuyên viên phòng LĐTĐ&XH	02 ngày	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của

	sơ liên thông đến Sở LĐTĐ&XH qua Bộ phận một cửa cấp Sở	cấp huyện		UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân kèm danh sách đề nghị của Phòng LĐTĐ&XH
B10	Công chức bộ phận một cửa Sở LĐTĐ&XH kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến phòng chuyên môn <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i> <i>(biểu mẫu thông báo ban hành theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</i>	Bộ phận một cửa Sở LĐTĐ&XH	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân kèm danh sách đề nghị của Phòng LĐTĐ&XH Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B11	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Sở LĐTĐ&XH	5.5 ngày	Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định tại Hội đồng y khoa
B12	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả và trình Lãnh đạo Sở LĐTĐ&XH	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở LĐTĐ&XH	01 ngày	Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định tại Hội đồng y khoa
B13	Lãnh đạo Sở LĐTĐ&XH kiểm tra và phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở LĐTĐ&XH	01 ngày	Giấy giới thiệu khám giám định tại Hội đồng y khoa
B14	Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Sở	01 ngày	Hồ sơ theo quy định kèm giấy giới thiệu khám giám định tại

		LĐTB&XH		Hội đồng y khoa
B15	Hội đồng y khoa, Sở Y tế giải quyết theo thẩm quyền và chuyển kết quả về Sở LĐTB&XH	Hội đồng y khoa Sở Y tế	Giờ hành chính	Biên bản khám giám định của Hội đồng y khoa, Giấy chứng nhận của Sở Y tế
B16	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận kết quả giải quyết của Hội đồng y khoa, Sở Y tế chuyển đến Sở, xem xét, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Sở LĐTB&XH	06 ngày	Dự thảo quyết định
B17	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả và trình Lãnh đạo Sở LĐTB&XH	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở LĐTB&XH	01 ngày	Dự thảo quyết định
B18	Lãnh đạo Sở LĐTB&XH kiểm tra và phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở LĐTB&XH	01 ngày	Quyết định
B19	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Sở LĐTB&XH	02 ngày	Quyết định
B20	Trả kết quả	Bộ phận một cửa Sở LĐTB&XH	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	<ul style="list-style-type: none"> - Bản khai (Mẫu HH1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15/5/2013) - Danh sách đề nghị của UBND cấp xã (theo mẫu) - Danh sách đề nghị của Phòng LĐTB&XH (theo mẫu) 			

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

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

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên:.....

Sinh ngày ... tháng ... nămNam/Nữ:.... Điện thoại liên lạc:

Giấy CMND/Hộ chiếu/Giấy khai sinh số (1): Ngày.../.../... Nơi cấp:...

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Hiện có hưởng chế độ TB/BB/người khuyết tật, tỷ lệ%.....

Có quá trình tham gia hoạt động kháng chiến tại chiến trường B,C,K như sau:

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

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:

2. Phần khai về con đẻ(trường hợp người HĐKC sinh con dị dạng, dị tật).

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

Điện thoại liên lạc:

Giấy CMND/Hộ chiếu/Giấy khai sinh số: Ngày.../.../..... Nơi cấp:...(đối với trường hợp từ đủ 15 tuổi trở lên)

..., ngày...tháng...năm...

Xác nhận của xã, phường.....

Ông (bà)..... hiện cư trú
tại.....,

- Có mắc bệnh:.....

- Có con đẻ bị dị dạng, dị tật:

- Hiện có hưởng chế độ TB/BB/người khuyết tật, tỷ lệ%

TM.UBND

..., ngày...tháng...năm...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Đề nghị - Đối tượng kê khai đầy đủ các mục tại bản khai cá nhân.

- UBND xã, phường xác nhận cụ thể, đầy đủ rõ nội dung theo quy định đối với từng trường hợp; nếu không hưởng chế độ thì ghi "khôn

UBND.....
PHÒNG LAO ĐỘNG TB&XH

DANH SÁCH
NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN ĐỀ NGHỊ GIÁM ĐỊNH
BỆNH, TẬT
Theo TTLT số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016

TT	Họ và tên	Năm sinh	Đối tượng	Nguyên quán	Nơi ở hiện nay	Thời gian tham gia chiến trường	Địa bàn hoạt động	Bị mắc bệnh	Ghi chú
1									
2									

Người lập biểu

ngày tháng năm
TRƯỞNG PHÒNG

2016

UBND.....

**DANH SÁCH
NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN ĐỀ NGHỊ GIÁM ĐỊNH
BỆNH, TẬT**

Theo TTLT số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016

TT	Họ và tên	Năm sinh	Đôi trọng	Nguyên quán	Nơi ở hiện nay	Thời gian tham gia chiến trường	Địa bàn hoạt động	Bị mắc bệnh	Ghi chú
1									
2									

ngày tháng năm

Người lập biểu

**TM.UBND XÃ
CHỦ TỊCH**

C. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

1. Quy trình: Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng (QT-39)

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp, cách thức thực hiện thủ tục Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng đảm bảo nhanh chóng, chính xác và đúng quy định.		
2	Phạm vi		
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng. - Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. - Thông tư số 02/2021/TT-BLĐTBXH ngày 24/6/2021 về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. - Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 03/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội. - Quyết định 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	* Đối với hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng: Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).	x	

	<p>* Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (Biểu mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ) - Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (theo Mẫu số 2b ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP); - Tờ khai đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng dành cho đối tượng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng gồm: trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng; người cao tuổi thuộc diện hộ nghèo, không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng, không có điều kiện sống ở cộng đồng; người khuyết tật đặc biệt nặng (theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ) <p>- Khi nộp hồ sơ cần xuất trình các giấy tờ sau (trường hợp nộp trực tiếp) để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong tờ khai:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an xã, phường, thị trấn; chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân; + Giấy khai sinh của trẻ em đối với trường hợp xét trợ cấp xã hội đối với trẻ em, người đơn thân nghèo đang nuôi con, người khuyết tật đang nuôi con; + Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV; + Giấy tờ xác nhận đang mang thai của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp người khuyết tật đang mang thai; + Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật. 		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong vòng 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (UBND cấp xã: 12 ngày làm việc, UBND cấp Huyện: 10 ngày làm việc)		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Công chức cấp xã xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức cấp xã	8 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu 02/TT01/2018/T T-VPCP - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ thông báo trả lại hồ sơ
B3	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ liên thông	Lãnh đạo UBND cấp xã	3 ngày	Hồ sơ liên thông được phê duyệt
B4	Công chức chuyên môn UBND cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho phòng LĐTĐ&XH Cấp huyện qua Bộ phận một cửa.	Công chức cấp xã	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/T T-VPCP
B5	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND Cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	½ ngày	Phiếu giao nhận hồ sơ
B6	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn cấp	5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số

me

	<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	huyện		02/TT01/2018/T T-VPCP - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ thông báo trả lại hồ sơ - Dự thảo quyết định
B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, ký nháy trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp Huyện	1 ngày	Dự thảo được phê duyệt
B8	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra và ký phê duyệt hồ sơ liên thông.	Lãnh đạo UBND cấp Huyện	3 ngày	Quyết định
B9	Công chức chuyên môn UBND cấp huyện vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa	Công chức phòng chuyên môn cấp huyện	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/T T-VPCP
B10	Bộ phận một cửa Cấp huyện chuyển kết quả liên thông cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa UBND cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Biểu mẫu số 1a Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội đối với trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng; người từ 16 tuổi đến 22 tuổi và trẻ em dưới 3 tuổi thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo đang sống tại địa bàn các xã, thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi đặc biệt khó khăn (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ)			
-	Biểu mẫu số 1b Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội đối với trẻ em bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo, người bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ)			
-	Biểu mẫu số 1c Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội đối người đơn thân nghèo đang nuôi con (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của			

	Chính phủ)
-	Biểu mẫu số 1d Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội đối với người cao tuổi (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ)
-	Biểu mẫu số 1đ Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội đối với người khuyết tật nặng, người khuyết tật đặc biệt nặng (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ)
-	Biểu mẫu số 2a Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ)
-	Biểu mẫu số 2b Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ)(dành cho hộ gia đình, cá nhân nhận chăm sóc nuôi dưỡng. Trường hợp đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng không được hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng thì khai thêm thông tin vào biểu mẫu số 03)
-	Biểu mẫu số 03 Tờ khai đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trong trường hợp đối tượng không được hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng(ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ)
-	Văn bản đề nghị điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội (mẫu Sở)

2. Quy trình: Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thuộc Thành phố (QT-40)

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp, cách thức thực hiện thủ tục Thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thuộc Thành phố đảm bảo nhanh chóng, chính xác và đúng quy định.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thuộc Thành phố.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND cấp xã và cấp huyện (nơi cư trú mới) chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <p>- Thông tư số 02/2021/TT-BLĐTBXH ngày 24/6/2021 về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <p>- Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 03/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Quyết định 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng (theo mẫu).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong vòng 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó <i>UBND cấp xã: 3 ngày làm việc, UBND cấp huyện: 3 ngày làm việc.</i>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả- UBND cấp xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã (<i>nơi cư trú mới</i>)	¼ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Công chức cấp xã xem xét, thẩm tra xử lý hồ sơ	Công chức cấp xã (<i>nơi cư trú mới</i>)	1 ngày	- Dự thảo Công văn đề nghị chuyển nơi chi trả trợ cấp xã hội cho đối tượng; <i>Hoặc</i> - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ thông báo trả lại hồ sơ
B3	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt văn bản đề nghị chuyển trợ cấp xã hội	Lãnh đạo UBND cấp xã (<i>nơi cư trú mới</i>)	1 ngày	- Công văn đề nghị chuyển nơi chi trả trợ cấp xã hội cho đối tượng <i>Hoặc</i> - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ
B4	Công chức cấp xã hoàn thiện hồ sơ và bàn giao	Công chức cấp xã (<i>nơi cư trú</i>)	½ ngày	- Công văn đề nghị chuyển nơi chi trả trợ cấp xã hội cho đối tượng

	kết quả cho bộ phận TN&TKQ	<i>mới</i>)		<i>Hoặc</i> - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ
B5	Tiếp nhận kết quả của phòng chuyên môn và chuyển bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (<i>nơi cư trú mới</i>)	¼ ngày	Hồ sơ liên thông được xét duyệt
B6	Tiếp nhận hồ sơ liên thông và chuyển bộ phận chuyên môn cấp huyện	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (<i>nơi cư trú mới</i>)	½ ngày	Phiếu giao nhận hồ sơ
B7	Công chức cấp huyện xem xét, thẩm định hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, ký nháy	- Công chức phòng chuyên môn cấp huyện (<i>nơi cư trú mới</i>) - Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	1 ngày	- Dự thảo Văn bản thông báo thay đổi nơi chi trả trợ cấp <i>Hoặc</i> - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo thay đổi nơi chi trả trợ cấp
B8	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định, ký nháy.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện (<i>nơi cư trú mới</i>)	½ ngày	- Dự thảo văn bản thông báo thay đổi nơi chi trả trợ cấp
B9	Công chức phòng chuyên môn cấp huyện hoàn thiện hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Một cửa cấp huyện	Công chức phòng chuyên môn cấp huyện (<i>nơi cư trú mới</i>)	½ ngày	Phiếu giao nhận hồ sơ

Nhận trợ cấp/trợ giúp xã hội thường xuyên hàng tháng

...../đồng/người/tháng tại..... (ghi rõ địa chỉ nhận chi trả trợ cấp/trợ giúp xã hội hàng tháng nơi mới)

kê từ tháng.....năm..... B10 Nơi nhận - UBND - Lưu:	Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận một cửa cấp xã (nơi cư trú mới)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (UBND) cấp huyện (nơi cư trú mới)	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ TRƯỞNG PHÒNG
4 Biểu mẫu				
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Văn bản đề nghị thay đổi nơi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng (theo mẫu)			

3. Quy trình: Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã thuộc thành phố, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương(QT-41)

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp, cách thức thực hiện thủ tục Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã thuộc thành phố, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đảm bảo nhanh chóng, chính xác và đúng quy định.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với đối tượng, người giám hộ của đối tượng, hộ gia đình, cá nhân nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng có nhu cầu thực hiện thủ tục Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã thuộc thành phố, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND cấp xã và cấp huyện (nơi đi và nơi đến) chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng (<i>theo mẫu</i>).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	08 ngày làm việc (<i>chỉ tính thời gian tại nơi cư trú mới</i>). Trong đó <i>UBND cấp xã: 3 ngày làm việc, UBND cấp Huyện: 5 ngày làm việc.</i>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả- UBND cấp xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã <i>(nơi cũ)</i>	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Công chức chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức chuyên môn cấp xã <i>(nơi cũ)</i>	01 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ
B3	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt văn bản đề nghị chuyển trợ cấp xã hội	Lãnh đạo UBND cấp xã <i>(nơi cũ)</i>	½ ngày	Công văn đề nghị chuyển trợ cấp xã hội cho đối tượng đến nơi mới Hoặc Công văn từ chối chuyển trợ cấp xã hội cho đối tượng đến nơi mới, nêu rõ lý do
B4	Công chức cấp xã hoàn thiện hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa	Công chức cấp xã <i>(nơi cũ)</i>	½ ngày	Công văn đề nghị chuyển trợ cấp xã hội cho đối tượng đến nơi mới. Hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ
B5	Tiếp nhận hồ sơ chuyển bộ	Bộ phận	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ

	phận một cửa UBND cấp huyện	Một cửa cấp xã (nơi cũ)		sơ và hẹn trả kết quả
B6	Tiếp nhận hồ sơ chuyển bộ phận chuyên môn cấp huyện	Bộ phận Một cửa cấp huyện (nơi cũ)	½ ngày	Kết quả giải quyết TTHC cấp xã nơi cũ + hồ sơ
B7	Công chức cấp huyện xem xét, giải quyết hồ sơ, chuyển Lãnh đạo huyện	Công chức phòng chuyên môn cấp huyện (nơi cũ)	2 ½ ngày	- Dự thảo Quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng - Dự thảo Văn bản đề nghị chuyển trợ cấp xã hội Hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ
B8	Lãnh đạo huyện xem xét, ký duyệt	Lãnh UBND cấp huyện (nơi cũ)	01 ngày	- Quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng. - Văn bản đề nghị chuyển trợ cấp Hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ
B9	Công chức cấp huyện hoàn thiện hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức phòng chuyên môn cấp huyện (nơi cũ)	½ ngày	Quyết định thôi hưởng chế độ trợ cấp xã hội hàng tháng; Hoặc Công văn từ chối chuyển chế độ trợ cấp xã hội hàng tháng của đối tượng, nêu rõ lý do.
B10	Công chức bộ phận Một cửa cấp huyện (nơi cũ) chuyển hồ sơ cho một cửa cấp xã	Một cửa cấp huyện (nơi cũ)	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	(nơi mới)			
B11	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho bộ phận chuyên môn cấp xã (nơi mới)	Bộ phận Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã (nơi mới)	¼ ngày	Hồ sơ + kết quả giải quyết TTHC của cấp xã (nơi cũ)
B12	Công chức cấp xã xem xét, giải quyết hồ sơ, chuyển Lãnh đạo xã (nơi mới)	Công chức cấp xã (nơi mới)	1 ngày	- Dự thảo văn bản đề nghị trợ cấp xã hội cho đối tượng <i>Hoặc</i> - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ
B13	Lãnh đạo UBND cấp xã (nơi mới) ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã (nơi mới)	1 ngày	- Văn bản đề nghị trợ cấp xã hội cho đối tượng
B14	Công chức cấp xã hoàn thiện hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa cấp xã (nơi mới)	Công chức cấp xã (nơi mới)	¼ ngày	Kết quả giải quyết TTHC tại cấp xã (nơi mới)
B15	Một cửa cấp xã nhận hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC và bàn giao cho bộ phận TN&TKQ cấp huyện (nơi mới)	Bộ phận Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (nơi mới)	½ ngày	Hồ sơ liên thông được xét duyệt
B16	Một cửa cấp huyện (nơi mới) chuyển kết quả giải quyết TTHC cho phòng chuyên môn cấp huyện	Bộ phận Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (nơi mới)	½ ngày	Phiếu giao nhận hồ sơ
B17	Công chức cấp huyện xem xét, thẩm định hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, ký xác nhận (nơi mới)	Công chức phòng chuyên môn cấp huyện (nơi mới)	2 ngày	Dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội

B18	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, xem xét, ký nháy hồ sơ và trình lãnh đạo UBND huyện (<i>nơi mới</i>) ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện (<i>nơi mới</i>)	1 ngày	Dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội
B19	Lãnh đạo UBND cấp huyện (<i>nơi mới</i>) ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện (<i>nơi mới</i>)	1 ngày	Quyết định
B20	Công chức chuyên môn cấp huyện hoàn thiện hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa cấp huyện (<i>nơi mới</i>)	Công chức phòng chuyên môn cấp huyện (<i>nơi mới</i>)	½ ngày	Hồ sơ + Kết quả TTHC
B21	Bộ phận một cửa cấp huyện (<i>nơi mới</i>) chuyển kết quả qua hệ thống bưu điện đến Bộ phận một cửa UBND cấp xã (<i>nơi chuyển đi</i>)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện (<i>nơi mới</i>)	Giờ hành chính	Số theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Văn bản đề nghị thay đổi nơi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng (theo mẫu)			

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN.....

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

Số: /UBND

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

V/v đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp
/trợ giúp XH hàng tháng

Kính gửi: Phòng Lao động - TB&XH quận, huyện, thị xã.....

UBND xã/phường/thị trấn..... nhận được văn bản đề nghị của ông(bà).....sinh năm.....hộ khẩu thường trú.....là.....(ghi rõ nhóm loại đối tượng trợ cấp/trợ giúp xã hội hoặc mối quan hệ với đối tượng trong trường hợp khai thay) đề nghị chuyển trợ cấp xã hội/trợ giúp xã hội hàng tháng từ.....đến.....lý do.....

UBND xã/phường/thị trấn.....đề nghị Phòng Lao động - TB&XH quận/huyện/ thị xã.....xem xét giải quyết chuyển chế độ trợ cấp xã hội thường xuyên cho công dân theo nguyện vọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, UBND.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH

4. Thủ tục: Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (QT-42)

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp, cách thức tổ chức, thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội đảm bảo nhanh chóng, chính xác, đúng quy định.		
2	Phạm vi		
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (<i>đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, con của người đơn thân nghèo đang nuôi con, người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác</i>). - Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. - Thông tư số 02/2021/TT-BLĐTBXH ngày 24/6/2021 về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. - Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 03/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội. - Quyết định 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP	x	
-	Bản sao giấy chứng tử của đối tượng		x

-	Bản sao quyết định hoặc danh sách thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	¼ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Công chức cấp xã xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức cấp xã	1 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ
B3	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra và ký phê duyệt hồ sơ liên thông.	Lãnh đạo UBND cấp xã	¼ ngày	Hồ sơ liên thông được xét duyệt

B4	Công chức cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho phòng LĐTĐ&XH Cấp huyện qua Bộ phận một cửa.	Công chức cấp xã	1/2 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B5	Công chức tại Bộ phận một cửa của cơ UBND Cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	1/2 ngày	Phiếu giao nhận hồ sơ
B6	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn cấp huyện	1 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Dự thảo quyết định
B7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra và ký nháy trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	1/2 ngày	Phê duyệt dự thảo
B8	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra và ký phê duyệt hồ sơ liên thông.	Lãnh đạo UBND cấp Huyện	1/2 ngày	Quyết định
B9	Công chức chuyên môn cấp huyện vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa cấp huyện	Công chức phòng chuyên môn cấp huyện	1/2 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B10	Bộ phận một cửa Cấp huyện chuyển kết quả liên thông cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			

-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ
-	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP

5. Quy trình: Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc (QT-43)

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp, cách thức thực hiện thủ tục Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị cho người bị thương nặng.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>-Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <p>- Thông tư số 02/2021/TT-BLĐTBXH ngày 24/6/2021 về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <p>- Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 03/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Quyết định 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị hỗ trợ của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị cho người bị thương nặng.(theo mẫu)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	02 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp Huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	¼ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn cấp Huyện	½ ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ thông báo trả lại hồ sơ <i>Hoặc</i> - Dự thảo Quyết định
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra và ký nháy trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	¼ ngày	Dự thảo được phê duyệt
B4	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra và ký phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp Huyện	¾ ngày	Quyết định
B5	Công chức chuyên môn cấp huyện vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Công chức phòng chuyên môn cấp huyện	¼ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ

B6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Văn bản đề nghị hỗ trợ của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị cho người bị thương nặng. (theo mẫu)			

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc

Phần I. Thông tin cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị

- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân:
- Địa chỉ:
- Người đại diện: số CCCD
- Chức vụ:

Phần II. Thông tin đối tượng được đề nghị trợ giúp xã hội

- Họ và tên: sinh năm
- Địa chỉ:
- Tình trạng thương tích:
-
- Đang điều trị tại:
- Lý do đề nghị trợ giúp xã hội: Là người bị thương nặng đang được điều trị mà không có người thân thích để chăm sóc./.

ĐẠI DIỆN

Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên

lm

6. Quy trình: Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp(QT-44)

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp, cách thức thực hiện thủ tục nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp đảm bảo nhanh chóng, chính xác, đúng quy định.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp. Các đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục, thân thể; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động cần được bảo vệ khẩn cấp trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội; - Trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội; - Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quy định của địa phương. <p>Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>-Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <p>- Thông tư số 02/2021/TT-BLĐTBXH ngày 24/6/2021 về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <p>- Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 03/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Quyết định 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

-	Đơn đề nghị nhận chăm sóc, nuôi dưỡng.			x	
-	Biên bản về vụ việc bạo hành, xâm hại đối tượng và văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe đối tượng của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nếu có).			x	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp xã				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hoặc trả kết quả UBND cấp xã	¼ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
B2	Công chức cấp xã xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức cấp xã	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ 	

B3	Lãnh đạo UBND cấp Xã phê duyệt hồ sơ liên thông	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày	Hồ sơ liên thông được xét duyệt
B4	Công chức cấp xã chuyển hồ sơ cho phòng LDTB&XH Cấp huyện qua Bộ phận một cửa.	Công chức cấp xã	¼ ngày	Hồ sơ
B5	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND Cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	½ ngày	Biên bản giao nhận hồ sơ
B6	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, xét duyệt <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	- Công chức phòng chuyên môn cấp huyện (1/2 ngày) - Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện (1/2 ngày)	1 ngày	Dự thảo Quyết định
B7	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra và ký phê duyệt hồ sơ liên thông.	Lãnh đạo UBND cấp Huyện	1 ngày	Quyết định
B8	Công chức chuyên môn UBND cấp huyện vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa	Công chức phòng chuyên môn cấp huyện	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B9	Bộ phận một cửa của UBND Cấp huyện chuyển kết quả liên thông cho bộ phận một cửa UBND cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Tờ khai đề nghị nhận chăm sóc, nuôi dưỡng theo Mẫu 02b Nghị định 20/2021/NĐ-CP			

7. Quy trình: Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng (QT-45)

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp, cách thức thực hiện thủ tục Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng đảm bảo nhanh chóng, chính xác, kịp thời đúng quy định.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc bộ phận chuyên môn, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các bộ phận có liên quan thuộc UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
-	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (<i>theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP</i>);	x	
-	Giấy báo tử của đối tượng đối với trường hợp hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác;		x
-	Xác nhận của công an cấp xã đối với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết do không có người nhận trách nhiệm tổ chức mai táng.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch UBND cấp huyện nhận được đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận một cửa UBND cấp xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	¼ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức cấp xã	¼ ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ thông báo trả lại hồ sơ
B3	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	¼ ngày	Hồ sơ liên thông được phê duyệt
B4	Công chức cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho phòng LĐTĐ&XH cấp huyện qua Bộ phận TN&TKQ	Công chức cấp xã	¼ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B5	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông, chuyển bộ phận chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	¼ ngày	Phiếu giao nhận hồ sơ

B6	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn cấp huyện	½ ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ thông báo trả lại hồ sơ Hoặc - Dự thảo Quyết định
B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện kiểm tra và ký nháy trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	½ ngày	- Dự thảo Quyết định
B8	Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	¼ ngày	Quyết định
B9	Công chức chuyên môn UBND cấp huyện vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	Công chức phòng chuyên môn cấp huyện	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B10	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND Cấp huyện chuyển kết quả liên thông cho bộ phận một cửa UBND cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP			

8. Quy trình: Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (QT-46)

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội .</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>-Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.</p> <p>-Thông tư số 02/2021/TT-BLĐTBXH ngày 24/6/2021 về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <p>- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ</p> <p>- Quyết định 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập (kèm theo Giấy tờ có liên quan chứng minh sự thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập) (theo mẫu Sở)	x	

-	Bản phô tô đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong 04 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn cấp huyện	2 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ thông báo trả lại hồ sơ Hoặc - Dự thảo giấy Đăng ký thành lập mới
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	01 ngày	Giấy ĐKTL mới

B4	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Công chức phòng chuyên môn cấp huyện	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Văn bản đề nghị thay đổi hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập (Mẫu Sô)			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ:

1. Tên cơ sở:
2. Địa điểm hoạt động:
3. Giấy chứng nhận đăng ký thành lập đã cấp (ghi rõ số, ký hiệu, ngày tháng):
4. Nội dung hoạt động:

II. THÔNG TIN NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ SỞ :

1. Họ và tên người sáng lập: Ngày, tháng, năm sinh.....
2. Hộ khẩu thường trú:
3. Số CMT (hộ chiếu, thẻ CCCD) cấp ngày, Nơi cấp
4. Quốc tịch:
5. Quyết định bổ nhiệm hoặc giấy tờ tương đương khác:

III. ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, CẤP LẠI:

1. Nội dung đề nghị thay đổi giấy CNĐKTL.....
- Lý do thay đổi..... (ghi cụ thể, chi tiết).....
2. Nội dung đề nghị cấp lại giấy CNĐKTL:
- Lý do cấp lại..... (ghi cụ thể, chi tiết).....

9. Quy trình: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (QT-47)

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đảm bảo nhanh gọn, chính xác, đúng quy định.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>-Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.</p> <p>- Thông tư số 02/2021/TT-BLĐTBXH ngày 24/6/2021 về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <p>- Quyết định 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP .	x	
-	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong vòng 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	1 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn cấp huyện	08 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu 02/TT01/2018/T T-VPCP - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ thông báo trả lại hồ sơ Hoặc - Dự thảo Giấy phép hoạt động
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	03 ngày	Giấy phép hoạt động

B4	Công chức chuyên môn UBND cấp huyện vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Công chức phòng chuyên môn cấp huyện	1 ngày	Số theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/T T-VPCP
B5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả một cửa UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP			

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

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

....., ngày tháng năm 20 ...

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)

Kính gửi:

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

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

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

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax.....
2. Loại hình cơ sở.....
3. Chức năng.....

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

1. Đối tượng phục vụ
.....
2. Quy mô hoạt động
.....
3. Cơ sở vật chất
.....
4. Địa bàn hoạt động
.....
5. Các nhiệm vụ được cấp phép hoạt động
.....

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

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

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

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Chữ ký)

10. Quy trình: Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp (QT-48)

1	Mục đích		
	Quy định cách thức, phương pháp thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp đảm bảo nhanh gọn, chính xác, đúng quy định.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp.</p> <p>Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.</p> <p>- Thông tư số 02/2021/TT-BLĐTBXH ngày 24/6/2021 về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <p>- Quyết định 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép hoạt động (theo mẫu)	x	
-	Giấy phép hoạt động.		x
-	Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động.	x	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong vòng 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn cấp huyện	08 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ thông báo trả lại hồ sơ Hoặc - Dự thảo Giấy phép hoạt động mới

B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	04 ngày	Giấy phép hoạt động mới
B4	Công chức chuyên môn UBND cấp huyện vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Công chức phòng chuyên môn cấp huyện	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép (theo mẫu)			

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

Hà Nội, ngày tháng năm 202....

V/v đề nghị điều chỉnh (cấp lại) giấy phép
hoạt động cho(tên cơ sở)

Kính gửi: Phòng Lao động – Thương binh và xã hội
quận, huyện, thị xã.....

(Tên cơ sở).....được Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội
quận, huyện, thị xã cấp Giấy phép hoạt động số Quy mô tối
đa: Trong quá trình hoạt động(Tên cơ sở)
.....(ghi các nội dung đề nghị thay đổi)


Để đảm bảo hoạt động theo đúng quy định của pháp luật,(Tên cơ sở)
đề nghị Phòng lao động – Thương binh và xã hội quận, huyện, thị xãkiểm tra
thẩm định điều chỉnh giấy phép (ghi rõ tên lĩnh vực đã được cấp
phép hoạt động ghi trong giấy phép). Cụ thể như sau:

02 THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở:
2. Địa điểm hoạt động:
3. Giấy phép hoạt động đã cấp:
4. Nội dung hoạt động (theo giấy phép đã được cấp):
 - 4.1.
 - 4.2.

03 THÔNG TIN NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ SỞ

1. Họ và tên người sáng lập:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Hộ khẩu thường trú:
4. Số CMT (hộ chiếu, thẻ CCCD):
5. Quốc tịch:
6. Quyết định bổ nhiệm hoặc giấy tờ tương đương khác:
.....



D. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

1. Quy trình: Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở (QT-49)

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp, cách thức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở đảm bảo nhanh chóng, chính xác, đúng quy định.		
2	Phạm vi		
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với hộ gia đình gặp hoàn cảnh khó khăn về nhà ở và có nhu cầu hỗ trợ khẩn cấp về nhà ở. - Cán bộ, công chức thuộc bộ phận chuyên môn, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các bộ phận có liên quan thuộc UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
-	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. - Thông tư số 02/2021/TT-BLĐTBXH ngày 24/6/2021 về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. - Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 03/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội. - Quyết định 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	Trong vòng 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Trưởng thôn			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ UBND cấp xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	¼ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Công chức cấp xã xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ (bao gồm hồ sơ tại mục 3.2 và danh sách đề nghị của trưởng thôn nơi đối tượng đề nghị hỗ trợ khẩn cấp về nhà ở) <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức UBND cấp xã	½ ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ thông báo trả lại hồ sơ
B3	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B4	Công chức cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	Công chức UBND cấp xã	¼ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	

4	Biểu mẫu
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ
-	Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ VỀ NHÀ Ở

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Điều 15 Nghị định số.....)

KÊ KHAI CỦA HỘ GIA ĐÌNH

1. Họ và tên người đại diện (Kiểu chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh: Giới tính:..... Dân tộc:.....
- Giấy CMND số:..... Cấp ngày.....Nơi cấp.....
2. Hộ khẩu thường trú của hộ:.....
3. Số người trong hộ ...người. Trong đó: Người trong độ tuổi lao động ... người
4. Hoàn cảnh gia đình *(Ghi cụ thể có thuộc hộ nghèo, cận nghèo, khó khăn kinh tế hay không)*
-
5. Tình trạng nhà ở trước khi thiên tai xảy ra *(Ghi cụ thể loại nhà, mức độ sử dụng)*;
-
6. Tình trạng thiệt hại về nhà ở *(Ghi cụ thể đã đổ sập, trôi, cháy hoàn toàn, phải di rời nhà ở khẩn cấp, hư hỏng nặng)*;
-
7. Tình trạng nhà ở hiện nay của hộ:
-
- Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Ngày... tháng.... năm.....

Người khai*(Ký, ghi rõ họ tên)*

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) là đúng.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH*(Ký tên, đóng dấu)**Ami*

2. Quy trình: Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (QT-50)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự, cách thức thẩm định, giải quyết thủ tục Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt.</p> <p>Cán bộ, công chức chuyên môn, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các bộ phận có liên quan thuộc UBND xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật trẻ em năm 2016. - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em. - Quyết định 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em và đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em, cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã và người làm công tác trẻ em cấp xã lập).	x	
	Báo cáo đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi (do người làm công tác trẻ em cấp xã lập).	x	

	Báo cáo thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể tình hình trẻ em (do người làm công tác trẻ em cấp xã lập).	x		
	Biên bản cuộc họp xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em và các tài liệu khác có liên quan (do người làm công tác trẻ em cấp xã lập).	x		
	Dự thảo Quyết định phê duyệt và kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (do người làm công tác trẻ em cấp xã lập).	x		
	Tài liệu khác có liên quan (nếu có).		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong vòng 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa UBND cấp xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có	Cán bộ, công chức bộ phận tiếp	1/2 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	<p>trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>	nhận và trả kết quả		<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
B3	- Bàn giao trực tiếp hồ sơ cho cán bộ Chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc - Cán bộ chuyên môn 	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	<p>Cán bộ chuyên môn có trách nhiệm thụ lý hồ sơ chuyển cho lãnh đạo UBND cấp xã kèm theo ý kiến đánh giá hồ sơ đủ điều kiện hay không đủ điều kiện và trình lịch thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cán bộ chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ - Bộ phận TN&TKQ 	3 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ

	<p>TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, cán bộ chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần</p> <p>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, cán bộ Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển về bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo</p> <p><i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận TN&TKQ hoặc thông tin trực tiếp tới tổ chức, cá nhân bằng các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>			
B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết công việc trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày	Dự thảo phiếu trình giải quyết công việc kèm theo hồ sơ được thẩm định
B6	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét phiếu trình giải quyết công việc, hồ sơ Thực hiện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Kết quả giải quyết TTHC

B7	Cán bộ chuyên môn chuyển văn thư vào sổ văn bản, phát hành văn bản Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ chuyên môn	1/2 ngày	Hồ sơ trình, phiếu trình giải quyết công việc
B8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ	Sau khi nhận kết quả từ cán bộ chuyên môn	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)			
-	Báo cáo đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ em (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).			
-	Báo cáo thu thập thông tin, xác minh và đánh giá nguy cơ cụ thể (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).			
-	Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).			
-	Quyết định phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).			

**TÊN CƠ QUAN
TIẾP NHẬN THÔNG TIN**
...(1)...

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

Số:...../BC-(2)

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

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

A. Thông tin chung

1. Nguồn nhận thông tin

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

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

2. Thông tin về trẻ em

Họ và tên trẻ em (5).....

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

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

Địa điểm xảy ra vụ việc.....

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

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

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

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

Hoàn cảnh gia đình: (5).....

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

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

.....

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

Họ và tên..... Số điện thoại.....

Địa chỉ.....

Ghi chú thêm.....

Cán bộ tiếp nhận thông tin

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

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

(3) Địa danh.

- (4) Trẻ em thuộc đối tượng: bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi hoặc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt.
- (5) Cán bộ ghi thông tin nếu biết hoặc được cung cấp.
- (6) Thông tin về thể chất, tinh thần của trẻ em.

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

Ngày, tháng, năm tiến hành đánh giá:

1. Đánh giá nguy cơ sơ bộ

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

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

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

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

Nhu cầu về an toàn của trẻ em	Dịch vụ cung cấp	Đơn vị cung cấp dịch vụ

1. Chỗ ở và các điều kiện sinh hoạt	- Nơi chăm sóc tạm thời - Thức ăn - Quần áo	
2. An toàn thể chất	- Chăm sóc y tế - Chăm sóc tinh thần	

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND cấp xã;
- Lưu hồ sơ.

Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã

(Ký, ghi rõ họ và tên)

BÁO CÁO**THU THẬP THÔNG TIN, XÁC MINH VÀ ĐÁNH GIÁ NGUY CƠ CỤ THỂ**

Họ và tên trẻ em:

Họ và tên người đánh giá:

Ngày, tháng, năm thực hiện bản đánh giá

1. Thu thập thông tin

Câu hỏi	Trả lời
Tình trạng thể chất, tâm lý, tình cảm của trẻ em (trẻ em đã bị xâm hại hay chưa)?	Mô tả
Hoàn cảnh gia đình, mối quan hệ của trẻ em và năng lực bảo vệ trẻ em của cha, mẹ, các thành viên trong gia đình (đặc biệt là những người trực tiếp chăm sóc trẻ em, chất lượng chăm sóc như thế nào)?	
Các yếu tố tác động đến chất lượng của sự chăm sóc trẻ em?	Yếu tố tích cực: Yếu tố tiêu cực:
Trong thời gian tới ai sẽ là người chăm sóc trẻ em?	
Các yếu tố có thể sẽ tác động đến việc chăm sóc trẻ em trong thời gian tới?	Yếu tố tích cực: Yếu tố tiêu cực:

2. Đánh giá nguy cơ cụ thể:**a) Đánh giá mức độ tổn hại**

Đánh giá mức độ tổn hại	Mức độ (Cao, Trung bình, Thấp)
1. Đánh giá mức độ trẻ em bị tổn hại	Cao (trẻ em bị tổn hại nghiêm trọng); Trung bình (trẻ em bị tổn hại nhưng không nghiêm trọng); Thấp (trẻ em bị tổn hại ít hoặc không bị tổn hại).
2. Khả năng tiếp cận trẻ em của đối tượng xâm hại (trong tương lai)	Cao (đối tượng xâm hại có khả năng tiếp cận trẻ em dễ dàng và thường xuyên); Trung bình (đối tượng xâm hại có cơ hội tiếp cận trẻ em, nhưng không thường xuyên); Thấp (đối tượng xâm hại ít hoặc không có khả năng tiếp cận trẻ em).
3. Tác động của hành vi xâm hại đến sự phát triển của trẻ	Cao (có tác động nghiêm trọng đến trẻ em); Trung bình (có một vài tác động đến sự phát triển của trẻ em);

em (thể chất, tâm lý, tình cảm)	Thấp (có ít hoặc không có tác động đến sự phát triển của trẻ em).
4. Những trở ngại trong môi trường chăm sóc trẻ em đối với việc bảo đảm an toàn cho trẻ em	Cao (có nhiều trở ngại để đảm bảo an toàn cho trẻ em); Trung bình (có một vài trở ngại, nhưng trẻ em vẫn có được sự bảo vệ nhất định); Thấp (có ít hoặc không có trở ngại nào cho việc bảo vệ trẻ em).
5. Không có người sẵn sàng hoặc có khả năng bảo vệ trẻ em	Cao (Không có người nào có thể bảo vệ trẻ em hoặc có người bảo vệ nhưng không được tốt); Trung bình (có một số người có thể bảo vệ trẻ em, nhưng khả năng và độ tin cậy chưa cao); Thấp (có một số người có thể bảo vệ trẻ em).
Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao: Trung bình: Thấp:

b) Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em

Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em	Mức độ (Cao, Trung bình, Thấp)
1. Khả năng tự bảo vệ của trẻ em trước những hành động của đối tượng xâm hại	Cao (trẻ em có khả năng tự bảo vệ mình); Trung bình (trẻ em có một số khả năng, nhưng không cao); Thấp (trẻ em không tự bảo vệ được).
2. Khả năng biết được những người có khả năng bảo vệ mình	Cao (trẻ em biết được người lớn nào có thể bảo vệ mình); Trung bình (trẻ em biết ít về người lớn nào có thể bảo vệ mình); Thấp (trẻ em không biết người lớn nào có thể bảo vệ mình).
3. Khả năng của trẻ em trong việc thiết lập mối quan hệ với những người có thể bảo vệ mình	Cao (trẻ em sẵn sàng và có khả năng nói chuyện với người lớn có thể bảo vệ mình); Trung bình (trẻ em có một số khả năng liên hệ với người lớn nào có thể bảo vệ mình); Thấp (trẻ em không có khả năng liên hệ với người lớn).
4. Khả năng của trẻ em trong việc nhờ người bảo vệ trẻ em	Cao (trẻ em có khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình); Trung bình (trẻ em có một số khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình);

	Thấp (trẻ em không có khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình).
5. Trẻ em có được sự theo dõi và sẵn sàng giúp đỡ của những người khác (không phải là đối tượng xâm hại)	Cao (những người hàng xóm, thầy giáo, cô giáo... thường xuyên quan sát được trẻ em); Trung bình (chỉ quan sát trẻ em ở một số thời điểm nhất định); Thấp (trẻ em ít được mọi người trông thấy).
Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao: Trung bình: Thấp:

3. Kết luận các nguy cơ: Trên cơ sở so sánh mức độ (Cao, Thấp, Trung bình) giữa Đánh giá mức độ tổn hại với Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em:

- Trường hợp Đánh giá mức độ tổn hại của trẻ em ở mức độ Cao hơn Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em: Trẻ em có nguy cơ cao tiếp tục bị xâm hại hoặc mức độ trẻ em bị tổn hại vẫn rất nghiêm trọng.
- Trường hợp Đánh giá mức độ tổn hại ở mức độ Cao ít hơn hoặc tương đương với Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em: Trẻ em không có hoặc ít có nguy cơ tiếp tục bị xâm hại hoặc mức độ tổn hại của trẻ em ít nghiêm trọng.

4. Xác định các vấn đề của trẻ em: Trên cơ sở kết luận các nguy cơ, xác định các vấn đề của trẻ em (sắp xếp theo thứ tự ưu tiên cần hỗ trợ, can thiệp).

Ví dụ:

- Các tổn hại về thể chất, tâm lý, tình cảm nghiêm trọng.
- Môi trường chăm sóc trẻ có nhiều nguy cơ có thể khiến trẻ em tiếp tục bị xâm hại.

5. Ý kiến, nguyện vọng của trẻ em:

6. Ý kiến, nguyện vọng của cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em:

7. Xác định nhu cầu cần cung cấp dịch vụ của trẻ em:

- Chăm sóc, chữa trị các tổn hại (đáp ứng nhu cầu trẻ em cần sự chăm sóc về thể chất, tinh thần);
- Tư vấn, trợ giúp xã hội, hỗ trợ giáo dục, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp, trợ giúp pháp lý và các dịch vụ bảo vệ trẻ em khác (đáp ứng nhu cầu trẻ em cần có một môi trường sống an toàn, đảm bảo các điều kiện để hòa nhập cộng đồng).

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

ỦY BAN NHÂN DÂN
xã/phường/thị trấn...

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

KẾ HOẠCH HỖ TRỢ, CAN THIỆP

(Trường hợp trẻ em bị xâm hại/nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi)

1. Mục tiêu

- Các tổn hại của trẻ em được phục hồi;
- Các yếu tố không an toàn trong môi trường sống của trẻ em cần được khắc phục;
- Bảo đảm các điều kiện cần thiết để trẻ em hòa nhập cộng đồng;

2. Các hoạt động

- Chăm sóc y tế, trị liệu tâm lý;
- Các hoạt động trợ giúp xã hội;
- Các hoạt động hỗ trợ giáo dục, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp;
- Các hoạt động trợ giúp pháp lý (nếu cần);
- Các dịch vụ bảo vệ trẻ em khác.

3. Tổ chức thực hiện

Stt	Tên hoạt động	Cán bộ thực hiện	Cán bộ phối hợp	Thời gian thực hiện
1
2
3

4. Kinh phí

(Dự toán kinh phí chi tiết kèm theo)./.

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp được xây dựng để nhằm mục đích cung cấp dịch vụ hỗ trợ, can thiệp dành cho trẻ em bị xâm hại/nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi; giải quyết các nhu cầu được an toàn, bảo vệ và chăm sóc trước mắt và lâu dài cho trẻ em.

ỦY BAN NHÂN DÂN
xã/phường/thị trấn (1)

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

Số..../QĐ-UBND

....(2)...., ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với ...(3)...
CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ... (1)....

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số /2017/NĐ-CP ngày..... /.... /2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;

Xét đề nghị của ông/bà ...(4)....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với(3).... (Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã, các cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công trong Kế hoạch chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng LĐTBXH cấp huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên UBND xã/phường/thị trấn
- (2) Địa danh.
- (3) Tên trẻ em bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi.
- (4) Tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

K
H
A
...