

Số: 2102/QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày 27 tháng 9 năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Đà Nẵng

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

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

*Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 7 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 2763/TTr-SLĐTBXH ngày 25 tháng 9 năm 2023.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Đà Nẵng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2670/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch UBND thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Quyết định số 736/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố bộ thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Đà Nẵng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND các quận, huyện, phường, xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Ninh*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (VP Chính phủ);
- Bộ LĐTB&XH;
- Công TTĐTTP;
- Lưu: VT, KSTT.



**Lê Trung Chinh**



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA  
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**  
(Công bố kèm theo Quyết định số: 102/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

**Phần I  
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, GIỮ NGUYÊN,  
SỬA ĐỔI BỔ SUNG**

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã thủ tục	Ghi chú
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG</b>		
1	Đăng ký Nội quy lao động của doanh nghiệp	2.001955	Giữ nguyên
2	Thẩm định hồ sơ xếp hạng doanh nghiệp đối với công ty TNHH MTV do UBND thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III)	2.001949	Giữ nguyên
3	Xác định số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội tạm thời nghỉ việc	1.010597	Giữ nguyên
4	Cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	1.000479	Sửa đổi, bổ sung
5	Gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	1.000464	Sửa đổi, bổ sung
6	Cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	1.000448	Sửa đổi, bổ sung
7	Thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	1.000436	Giữ nguyên
8	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	1.000414	Giữ nguyên
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC VIỆC LÀM - AN TOÀN LAO ĐỘNG</b>		
1	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	1.000105	Giữ nguyên
2	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	2.000205	Giữ nguyên
3	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	2.000192	Giữ nguyên
4	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	1.009811	Giữ nguyên
5	Thủ tục xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	1.000459	Giữ nguyên
6	Thủ tục Cấp Giấy phép hoạt động Dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp	1.001865	Giữ nguyên
7	Thủ tục Cấp gia hạn Giấy phép hoạt động Dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp	1.001823	Giữ nguyên

8	Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp	1.001853	Giữ nguyên
9	Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	1.009873	Giữ nguyên
10	Thủ tục “Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”	1.009874	Giữ nguyên
11	Thủ tục đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	2.002028	Sửa đổi, bổ sung
12	Thủ tục Đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập của doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề đối với hợp đồng có thời gian dưới 90 ngày	1.005132	Sửa đổi, bổ sung
13	Thủ tục Cấp giấy xác nhận khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	2.000134	Giữ nguyên
14	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)	1.005449	Giữ nguyên
15	Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).	1.005450	Giữ nguyên
16	Thủ tục Kiểm tra hồ sơ kỹ thuật, hồ sơ hợp quy đối với lắp đặt và sử dụng thang máy điện, thang cuốn, băng tải chở người tại các công trình xây dựng trên địa bàn	1.008953 đặc thù	Giữ nguyên
17	Thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp	2.002341	Giữ nguyên

	đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động		
18	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	2.002343	Giữ nguyên
19	Thủ tục đề nghị tất toán tài khoản ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi thực tập nâng cao tay nghề dưới 90 ngày	1.000502	Giữ nguyên
<b>III</b>	<b>LĨNH VỰC BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP</b>		
1	Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm	2.000148	Mới ban hành
2	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp	1.001978	Mới ban hành
3	Thông báo về việc tìm việc làm hằng tháng	1.000362	Mới ban hành
4	Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	1.001973	Mới ban hành
5	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	1.001966	Mới ban hành
6	Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	2.001953	Mới ban hành
7	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)	1.000401	Mới ban hành
8	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)	2.000178	Mới ban hành
9	Giải quyết hỗ trợ học nghề	2.000839	Mới ban hành
<b>IV</b>	<b>LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP</b>		
1	Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	1.000243	Giữ nguyên
2	Công nhận Hiệu trưởng Trường Trung cấp tư thục	1.010596	Giữ nguyên
3	Công nhận Giám đốc Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục	2.000632	Giữ nguyên
4	Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp thành phố	1.101587	Giữ nguyên
5	Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc	1.010590	Giữ nguyên

	Ủy ban nhân dân cấp thành phố, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện		
6	Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc thành phố và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn thành phố	2.000099	Giữ nguyên
7	Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc thành phố và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn thành phố	1.000234	Giữ nguyên
8	Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc thành phố và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn thành phố	1.000266	Giữ nguyên
9	Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc thành phố và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn thành phố	1.000031	Giữ nguyên
10	Thủ tục miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND thành phố	1.010600 đặc thù	Giữ nguyên
11	Thủ tục cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND thành phố	1.010600 đặc thù	Giữ nguyên
12	Thủ tục miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND thành phố	1.010601 đặc thù	Sửa đổi, bổ sung
13	Thủ tục cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND thành phố	1.010602 đặc thù	Sửa đổi, bổ sung
14	Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực	1.010603 đặc thù	Giữ nguyên
15	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp	2.000189	Giữ nguyên
16	Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp	1.000389	Giữ nguyên
<b>V</b>	<b>LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG</b>		
1	Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ	1.010801	Sửa đổi, bổ sung
2	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác	1.010802	Sửa đổi, bổ sung
3	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	1.010803	Giữ nguyên
4	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng	1.010804	Giữ nguyên

	hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”		
5	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an	1.010805	Giữ nguyên
6	Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh	1.010806	Sửa đổi, bổ sung
7	Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an	1.010807	Giữ nguyên
8	Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	1.010808	Giữ nguyên
9	Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động	1.010809	Giữ nguyên
10	Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an	1.010810	Giữ nguyên
11	Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý	1.010811	Sửa đổi, bổ sung
12	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý	1.010812	Giữ nguyên
13	Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình	1.010813	Giữ nguyên
14	Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ	1.010814	Giữ nguyên
15	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng	1.010815	Giữ nguyên
16	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	1.010816	Giữ nguyên
17	Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	1.010817	Giữ nguyên
18	Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày	1.010818	Giữ nguyên
19	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc	1.010819	Giữ nguyên

	tế		
20	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	1.010820	Giữ nguyên
21	Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	1.010821	Giữ nguyên
22	Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên	1.010822	Giữ nguyên
23	Hưởng lại chế độ ưu đãi	1.010823	Giữ nguyên
24	Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	1.010824	Giữ nguyên
25	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	1.010825	Giữ nguyên
26	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	1.010826	Giữ nguyên
27	Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú	1.010827	Giữ nguyên
28	Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng	1.010828	Giữ nguyên
29	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	1.010829	Giữ nguyên
30	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	1.010830	Giữ nguyên
31	Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh	1.010831	Giữ nguyên
32	Giải quyết trợ cấp khó khăn đột xuất của đối tượng chính sách	TTHC đặc thù	Giữ nguyên
33	Giải quyết trợ cấp thường xuyên đối với người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn	TTHC đặc thù	Giữ nguyên
34	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	1.001257	Giữ nguyên
35	Giải quyết Chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP	1.008956 đặc thù	Giữ nguyên
36	Giải quyết Chế độ mai táng phí đối với các đối tượng theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg của Thủ	TTHC đặc thù	Giữ nguyên



	tướng chính phủ		
37	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ	1.008943 đặc thù	Giữ nguyên
38	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ	1.008944 đặc thù	Giữ nguyên
39	Thủ tục giải quyết hỗ trợ tiền sử dụng đất cho đối tượng chính sách	1.008955 đặc thù	Giữ nguyên
<b>VI</b>	<b>LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI</b>		
1	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật	1.001806	Giữ nguyên
2	Quyết định công nhận Ban vận động thành lập Hội (đối với hoạt động trong lĩnh vực quản lý Nhà nước của Sở LĐTBXH)	1.008998 đặc thù	Giữ nguyên
3	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	2.000051	Giữ nguyên
4	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	2.000056	Giữ nguyên
5	Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	2.000135	Giữ nguyên
6	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	2.000062	Giữ nguyên
7	Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	2.000141	Giữ nguyên
8	Thủ tục tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	2.000286	Giữ nguyên
9	<i>Thủ tục tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh</i>	2.000282	<i>Mới ban hành</i>
<b>VII</b>	<b>LĨNH VỰC TRẺ EM</b>		

1	Chính sách hỗ trợ phẫu thuật tim cho trẻ em bị bệnh tim bẩm sinh	1.008999 đặc thù	Sửa đổi, bổ sung
<b>VIII</b>	<b>LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI</b>		
1	Quyết định tiếp nhận người vào cai nghiện, chữa trị tự nguyện tại Cơ sở xã hội Bầu Bàng thành phố Đà Nẵng	1.009000 đặc thù	Giữ nguyên

**Phần II**  
**NỘI DUNG CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG -**  
**THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

**I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG - BẢO HIỂM XÃ HỘI**

**1. Đăng ký Nội quy lao động của doanh nghiệp**

**1.1. Trình tự thực hiện**

- **Bước 1:** Doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp tại Sở LĐ-TB&XH; hồ sơ tại Mục Dịch vụ công trực tuyến, trang thông tin điện tử Sở LĐ-TB&XH;

- **Bước 2:** Bộ phận TN&TKQ kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ); chuyển hồ sơ đến Phòng Chính sách việc làm (CSVL);

- **Bước 3:** Trong thời hạn 06 ngày làm việc, Phòng CSVL nghiên cứu nội dung Nội quy lao động của đơn vị.

- Trường hợp nội dung Nội quy lao động có quy định không trái với pháp luật thì tiếp nhận đăng ký Nội quy lao động;

- Trường hợp nội dung Nội quy lao động có quy định trái với pháp luật thì Phòng CSVL trình Lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo, hướng dẫn đơn vị sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại.

- **Bước 4:** Phòng CSVL chuyển Bộ phận TN&TKQ để kết thúc hồ sơ một cửa.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tuyến tại Cổng Dịch vụ công Đà Nẵng: [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn)

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;

- Nội quy lao động;

- Văn bản góp ý của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;

- Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**1.4. Thời hạn giải quyết:** 06 (sáu) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, doanh nghiệp

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

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

- Giấy biên nhận;

- Trường hợp nội dung Nội quy lao động trái với quy định pháp luật, có văn bản thông báo và hướng dẫn sửa đổi, bổ sung và đăng ký.

**1.8. Lệ phí :** Không

**1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không

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

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

- Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 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.

## **2. Xếp hạng công ty TNHH MTV do UBND thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III)**

### **2.1. Trình tự thực hiện**

- **Bước 1:** Doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp hồ sơ tại Sở LĐ-TB&XH hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện;

- **Bước 2:** Bộ phận TN&TKQ kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ); viết giấy biên nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Phòng Chính sách việc làm;

- **Bước 3:** Phòng CSVL nghiên cứu nội dung hồ sơ đăng ký xếp hạng công ty của đơn vị. Trường hợp nội dung hồ sơ đăng ký xếp hạng công ty không đúng các quy định của pháp luật lao động thì Phòng CSVL tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản hướng dẫn chuyển lại Bộ phận TN&TKQ trả lại đơn vị sửa đổi cho đúng các quy định của pháp luật lao động;

- **Bước 4:** Trường hợp nội dung hồ sơ đăng ký xếp hạng công ty đúng các quy định của pháp luật lao động

+ Đối với trường hợp Hồ sơ xếp hạng II, hạng III: Phòng tham mưu Lãnh đạo Sở thẩm định hồ sơ đăng ký xếp hạng công ty của doanh nghiệp và báo cáo UBND thành phố ra quyết định xếp hạng;

+ Đối với trường hợp Hồ sơ xếp hạng I: Phòng tham mưu Lãnh đạo Sở thẩm định hồ sơ đăng ký xếp hạng công ty của doanh nghiệp và báo cáo UBND thành phố ra quyết định xếp hạng và gửi hồ sơ về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để theo dõi, kiểm tra.

- **Bước 5:** Chuyển Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho doanh nghiệp.

**2.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc tại Cổng DVC Đà Nẵng [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn)

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

a) Thành phần hồ sơ

- Công văn đề nghị của doanh nghiệp;

- Bảng tính điểm theo các chỉ tiêu xếp hạng (mẫu số 01); Biểu tổng hợp số lao động thực tế sử dụng bình quân (mẫu số 03); Danh sách các đơn vị thành viên hạch toán phụ thuộc (mẫu số 04) (biểu mẫu theo Thông tư liên tịch số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC);

- Bản sao có công chứng Quyết định thành lập và Giấy đăng ký kinh doanh;
- Bản sao báo cáo tài chính 2 năm trước liền kề và kế hoạch năm xếp hạng.

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

**2.4. Thời hạn giải quyết:** 12 (mười hai) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Số Lao động - TB&XH: 7 ngày; UBND thành phố: 5 ngày).

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công ty TNHH MTV do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

**2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Đà Nẵng;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cơ quan phối hợp: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính.

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xếp hạng của UBND thành phố

**2.8. Lệ phí:** Không có

**2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai**

- a) Mẫu số 01: Bảng tính điểm
- b) Mẫu số 02: Báo cáo doanh thu theo các ngành nghề
- c) Mẫu số 03: Biểu tổng hợp số lao động thực tế sử dụng bình quân
- d) Mẫu số 04: Danh sách các đơn vị thành viên hạch toán phụ thuộc

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

**2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Thông tư liên tịch số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005 của liên Bộ LĐTBXH - Bộ Tài chính hướng dẫn xếp hạng và xếp lương đối với thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó tổng giám đốc, Phó giám đốc, kế toán trưởng công ty nhà nước.

- Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

- Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

**Mẫu số 01: BẢNG TÍNH ĐIỂM**

Tên Bộ, ngành, địa phương hoặc Tổng công ty:

Tên công ty:.....

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ TÍNH ĐIỂM VÀ XẾP HẠNG CÔNG TY**

Số TT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Năm		Năm	
			Giá trị hoặc số lượng	Điểm	Giá trị hoặc số lượng	Điểm
I	Độ phức tạp quản lý					
1	Vốn					
2	Doanh thu và thu nhập khác					
3	Đầu mối quản lý					
4	Trình độ công nghệ sản xuất					
5	Lao động					
II	Hiệu quả sản xuất, kinh doanh					
1	Nộp ngân sách nhà nước					
2	Lợi nhuận thực hiện					
3	Tỷ suất lợi nhuận/vốn					
	Điểm cộng					
	Điểm trừ					
	<b>Tổng cộng</b>					

Ghi chú:- Các chỉ tiêu tài chính có báo cáo tài chính kèm theo

- Chỉ tiêu lao động kèm theo biểu tổng hợp lao động theo mẫu số 3
- Chỉ tiêu đầu mối quản lý kèm theo biểu tổng hợp theo mẫu số 4

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Người lập biểu**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu số 02: BÁO CÁO DOANH THU THEO CÁC NGÀNH, NGHỀ****Tên Bộ, ngành, địa phương hoặc Tổng công ty:****Tên công ty:.....****BÁO CÁO DOANH THU THEO CÁC NGÀNH, NGHỀ**

Đơn vị tính: Tỷ đồng

Số TT	Ngành, nghề	Năm .....	Năm .....	Bình quân 2 năm
	Tổng doanh thu Trong đó:			
1	Ngành, nghề A			
2	Ngành, nghề B			
3	Ngành, nghề C			
4	Ngành, nghề D			
5	.....			

**Người lập biểu**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu số 03: BIỂU TỔNG HỢP SỐ LAO ĐỘNG THỰC TẾ SỬ DỤNG  
BÌNH QUÂN**

Tên Bộ, ngành, địa phương hoặc Tổng công ty:.....

Tên công ty:.....

**BIỂU TỔNG HỢP SỐ LAO ĐỘNG THỰC TẾ SỬ DỤNG BÌNH QUÂN**

Đơn vị tính: Người

Số TT	Tháng	Năm .....	Năm .....	Năm .....
1	Tháng 1			
2	Tháng 2			
3	Tháng 3			
4	Tháng 4			
5	Tháng 5			
6	Tháng 6			
7	Tháng 7			
8	Tháng 8			
9	Tháng 9			
10	Tháng 10			
11	Tháng 11			
12	Tháng 12			
	<b>Bình quân</b>			

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Người lập biểu**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)



**Mẫu số 04: DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ THÀNH VIÊN HẠCH TOÁN  
PHỤ THUỘC**

Tên Bộ, ngành, địa phương hoặc Tổng công ty:

Tên công ty:.....

**DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ THÀNH VIÊN HẠCH TOÁN PHỤ THUỘC**

Số TT	Tên đơn vị	Năm .....	Năm .....	Năm .....
1	Đơn vị A	x	x	x
2	Đơn vị B	x	x	x
3	Đơn vị C		x	x
4	Đơn vị D			x
5	.....			
	Tổng số			

**Người lập biểu**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

...., ngày..... tháng..... năm.....

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

### **3. Xác định số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội tạm thời nghỉ việc**

#### **3.1. Trình tự thực hiện**

- **Bước 1:** Doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp hồ sơ tại Mục Dịch vụ công trực tuyến, trang thông tin điện tử Sở LĐ-TB&XH;

- **Bước 2:** Bộ phận TN&TKQ kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ); chuyển hồ sơ đến Phòng Chính sách việc làm;

- **Bước 3:** Trong thời hạn 14 ngày làm việc, Phòng CSVL nghiên cứu nội dung hồ sơ, xem xét, xác định và tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản trả lời cho đơn vị;

- **Bước 4:** Chuyển Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho doanh nghiệp.

**3.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Đà Nẵng: [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp trực tiếp; nộp hồ sơ qua bưu điện.

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

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất;
- Danh sách lao động tại thời điểm trước khi tạm dừng sản xuất, kinh doanh;
- Danh sách lao động tại thời điểm đề nghị;
- Danh sách lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội phải tạm thời nghỉ việc.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**3.4. Thời hạn giải quyết:** 14 (mười bốn) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

**3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, doanh nghiệp

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

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội

**3.8. Lệ phí:** Không

**3.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không

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

**3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Quốc hội;

- Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

- Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

## 4. Cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

### 4.1. Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp hồ sơ tại Mục Dịch vụ công trực tuyến, trang thông tin điện tử Sở LĐ-TB&XH;

- **Bước 2:** Bộ phận TN&TKQ kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Phòng Chính sách việc làm;

- **Bước 3:**

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Phòng CSVL nghiên cứu hồ sơ, thẩm tra và tham mưu cho Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND thành phố cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng CSVL tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành văn bản yêu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ kết thúc quy trình hồ sơ).

+ Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ trình của Sở LĐ-TB&XH, Chủ tịch UBND thành phố xem xét, cấp giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp, trong đó nêu rõ lý do không cấp giấy phép.

- **Bước 4:** Chuyển Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho doanh nghiệp.

**4.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tuyến tại Cổng Dịch vụ công: [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp trực tiếp; nộp hồ sơ qua bưu điện.

### 4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### 4.3.1. Thành phần hồ sơ:

- 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.

- 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.

- 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 tại quốc gia mang quốc tịch. (Các văn bản nêu tại khoản 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 pháp luật).

- Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 21 Nghị định 145/2020/NĐ-CP 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;

+ 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).

Các văn bản quy định nêu trên là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP.

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**4.4. Thời hạn giải quyết:** 19 ngày làm việc (Số LĐ-TB&XH: 15 ngày làm việc; Chủ tịch UBND thành phố: 04 ngày làm việc).

**4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp

**4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động do Chủ tịch UBND thành phố cấp hoặc Công văn thông báo lý do không cấp phép; Công văn yêu cầu hoàn thiện hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH (trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định).

**4.8. Lệ phí:** Không có.

**4.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Mẫu số 01/PL/III, Mẫu số 05/PL/III, Mẫu số 07/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP.

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

a) Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động cho thuê lại lao động phải bảo đảm điều kiện:

- Là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
- Không có án tích;
- Đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép.

b) Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 2.000.000.000 đồng (hai tỷ đồng).

**4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- a) Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;
- b) 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.

**Ghi chú:** Phần in nghiêng là sửa đổi, bổ sung

Mẫu số 01/PLIII

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TÊN NGÂN HÀNG \_\_\_\_\_  
Số: .....

..., ngày .... tháng ... năm ....

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

Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày ...tháng ...năm ... của Chính phủ ... (ghi theo tên Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành về nội dung cho thuê lại lao động theo khoản 2 Điều 54 của Bộ luật 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

TÊN DOANH NGHIỆP <sup>(1)</sup>

Mẫu số 05/PL/III

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

... <sup>(2)</sup> ... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Kính gửi: ... <sup>(3)</sup> .....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: ..... <sup>(1)</sup> .....

2. Mã số doanh nghiệp: ..... <sup>(4)</sup> .....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....; Fax: .....; E-mail: .....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

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

Chức danh <sup>(5)</sup>: .....

Số giấy chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

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

Đề nghị ... <sup>(3)</sup> ... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với ..... <sup>(1)</sup> ..... <sup>(8)</sup> .....

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 <sup>(9)</sup>**

(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 cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

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

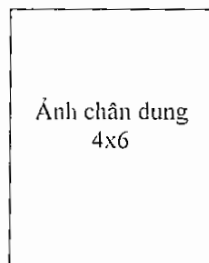
(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(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/LĐTĐBXH-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

### I. SO YẾU LÝ LỊCH

1. Họ 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)

## **5. Gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

### **5.1. Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp hồ sơ tại Công dịch vụ công Đà Nẵng: [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn);

- **Bước 2:** Bộ phận TN&TKQ kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu thấy chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ); chuyển đến Phòng Chính sách việc làm;

#### **- Bước 3:**

+ Trong thời hạn 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Phòng CSVL nghiên cứu hồ sơ, thẩm tra và tham mưu cho lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND thành phố gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng CSVL tham mưu lãnh đạo Sở ban hành văn bản hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ kết thúc quy trình hồ sơ).

+ Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ trình của Sở LĐ-TB&XH, Chủ tịch UBND thành phố xem xét, gia hạn giấy phép đối với doanh nghiệp; đối với doanh nghiệp không đảm bảo quy định theo Khoản 1 Điều 10 Nghị định số 29/2019/NĐ-CP hoặc thuộc trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 9 Nghị định số 29/2019/NĐ-CP thì Chủ tịch UBND thành phố trả lời bằng văn bản cho doanh nghiệp biết và nêu rõ lý do không gia hạn.

- **Bước 4:** Chuyển Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho doanh nghiệp.

**5.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công: [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp trực tiếp; nộp hồ sơ qua bưu điện.

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

#### **6.3.1. Thành phần hồ sơ:**

- 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.

- 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 145/2020/NĐ-CP.

- Đối với 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:

+ 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.

+ 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 tại quốc gia mang quốc tịch.



Các văn bản nêu tại khoản 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 pháp luật.

- Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 21 Nghị định 145/2020/NĐ-CP 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;

+ 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).

Các văn bản quy định nêu trên 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.

6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**5.4. Thời hạn giải quyết:** 17 ngày làm việc (Sở LĐ-TB&XH: 13 ngày làm việc; Chủ tịch UBND thành phố: 04 ngày làm việc).

**5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp

**5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động do Chủ tịch UBND thành phố cấp.

**5.8. Lệ phí:** Không có.

**5.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Mẫu số 01/PLIII, Mẫu số 05/PLIII, Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP.

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

- Bảo đảm các điều kiện quy định tại Điều 21 Nghị định 145/2020/NĐ-CP;
- Không thuộc trường hợp bị thu hồi giấy phép theo quy định tại Điều 28 Nghị định 145/2020/NĐ-CP;
- Tuân thủ đầy đủ chế độ báo cáo quy định tại Nghị định 145/2020/NĐ-CP;
- Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày hết hiệu lực của giấy phép ít nhất 60 ngày làm việc.

**5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 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.

**Ghi chú:** Phần in nghiêng là sửa đổi, bổ sung

TÊN NGÂN HÀNG

Số: .....

Mẫu số 01/PLIII

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày ...tháng ...năm ... của Chính phủ ...(ghi theo tên Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành về nội dung cho thuê lại lao động theo khoản 2 Điều 54 của Bộ luật 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.

TÊN DOANH NGHIỆP <sup>(1)</sup>

Mẫu số 05/PLIII  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày .... tháng ... năm ....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

...<sup>(2)</sup>... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Kính gửi: ...<sup>(3)</sup>.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: .....<sup>(1)</sup>.....
2. Mã số doanh nghiệp: .....<sup>(4)</sup>.....
3. Địa chỉ trụ sở chính: .....  
Điện thoại: .....; Fax: .....; E-mail:.....
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp  
Họ tên: ..... Giới tính: ..... Sinh ngày:.....  
Chức danh<sup>(5)</sup>: .....  
Số giấy chứng thực cá nhân:.....  
Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động ...<sup>(6)</sup>... ngày cấp ...<sup>(7)</sup>...  
Đề nghị ...<sup>(3)</sup>... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với ....<sup>(1)</sup>.....  
<sup>(8)</sup>.....

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:

- .....;  
- .....

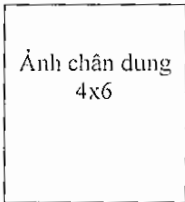
**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP** <sup>(9)</sup>

(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 cấp tỉnh 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

#### I. SO YẾU LÝ LỊCH

- 1. Họ 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)

## 6. Cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

**6.1 Đối với trường hợp:** 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 cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; Trường hợp Giấy phép bị mất; Trường hợp Giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.

### 6.1.1 Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp hồ sơ tại Công dịch vụ công Đà Nẵng: [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn);

b) Bước 2: Bộ phận TN&TKQ kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu thấy chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ); chuyển đến Phòng Chính sách việc làm;

c) Bước 3:

- Trong thời hạn **13** ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Phòng CSVL nghiên cứu hồ sơ, thẩm tra và tham mưu cho Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND thành phố cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng CSVL tham mưu lãnh đạo Sở ban hành văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ) và chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ kết thúc quy trình hồ sơ.

- Trong thời hạn **04** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ trình của Sở LĐ-TB&XH, Chủ tịch UBND thành phố xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp lại giấy phép thì Chủ tịch UBND thành phố có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không cấp lại giấy phép.

d) Bước 4: Chuyển Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho doanh nghiệp.

**6.1.2 Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công: [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp trực tiếp; nộp hồ sơ qua bưu điện.

### 6.1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP;

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với trường hợp 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;

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì hồ sơ bổ sung thêm các văn bản:

+ 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.

+ 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 tại quốc gia mang quốc tịch.

Các văn bản nêu tại khoản 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 pháp luật.

- Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 21 Nghị định 145/2020/NĐ-CP 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;

+ 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).

Các văn bản quy định nêu trên 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.

- Đối với trường hợp giấy phép bị mất, thì hồ sơ phải có thêm :

+ 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.

+ 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 tại quốc gia mang quốc tịch.

Các văn bản nêu tại khoản 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 pháp luật.

+ Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 21 Nghị định 145/2020/NĐ-CP 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;

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).

Các văn bản quy định nêu trên là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

+ Giấy chứng nhận ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP.

- 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 cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp và trường hợp giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép thì phải có thêm giấy phép đã được cấp trước đó.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**6.1.4. Thời hạn giải quyết:** 17 ngày làm việc (Sở LĐ-TB&XH: 13 ngày làm việc; Chủ tịch UBND thành phố: 04 ngày làm việc).

**6.2. 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.**

**6.2.1 Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp hồ sơ tại Công dịch vụ công Đà Nẵng: [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn);

b) Bước 2: Bộ phận TN&TKQ kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu thấy chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ); chuyển đến Phòng Chính sách việc làm;

c) Bước 3:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng CSVL tham mưu Lãnh đạo Sở 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;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Sở, 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 và gửi kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại.

Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép theo khoản 1 Điều 28 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP, 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;

- Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép, Phòng CSVL tham mưu lãnh đạo Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp thành phố cấp lại giấy phép cho doanh nghiệp.

Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây thu hồi giấy phép theo quy định tại



điểm a khoản 1 Điều 28 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP, Phòng CSVL tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp thành phố cấp giấy phép cho doanh nghiệp cho thuê lại.

Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây thu hồi giấy phép theo quy định tại điểm c, d, đ và e khoản 1 Điều 28 Nghị định 145/2020/NĐ-CP, Phòng CSVL tham mưu lãnh đạo Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố không cấp giấy phép đối với doanh nghiệp cho thuê lại.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, cấp giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không cấp giấy phép.

d) Bước 4: Chuyển Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho doanh nghiệp.

**6.2.2 Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công: dichvucong.danang.gov.vn; nộp trực tiếp; nộp hồ sơ qua bưu điện.

**6.2.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- 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 ;

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do cơ quan đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới cấp theo quy định của pháp luật;

- Giấy phép đã được cấp bởi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**6.2.4. Thời hạn giải quyết:** 27 ngày làm việc (Sở LĐ-TB&XH Đà Nẵng: 16 ngày làm việc; Sở LĐ-TB&XH tỉnh, thành phố nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép: 07 ngày làm việc; Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng: 04 ngày làm việc).

**6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp

**6.4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố;

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

**6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động do UBND thành phố cấp.

**6.6. Lệ phí:** Không có.

**6.7. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Mẫu số 01/PLIII, Mẫu số 05/PLIII, Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP.

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

Doanh nghiệp đề nghị Chủ tịch UBND thành phố cấp lại giấy phép trong 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 cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

- Giấy phép bị mất;

- Giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép;

- Thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.

**6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 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.

**Ghi chú:** Phần in nghiêng là sửa đổi, bổ sung

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 .../.../ND-CP ngày ...tháng ...năm ... của Chính phủ ....(ghi theo tên Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành về nội dung cho thuê lại lao động theo khoản 2 Điều 54 của Bộ luật 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.

TÊN DOANH NGHIỆP <sup>(1)</sup>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....; Fax: .....; E-mail:.....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

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

Chức danh<sup>(5)</sup>: .....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động ...<sup>(6)</sup>... ngày cấp ...<sup>(7)</sup>...Đề nghị ...<sup>(3)</sup>... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với .....<sup>(1)</sup>.....  
<sup>(8)</sup>.....

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 <sup>(9)</sup>**

(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 cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

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

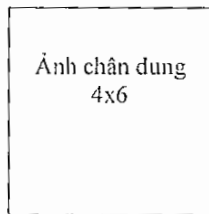
(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(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/LĐTĐBXH-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

### I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ 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)

**7. Thu hồi giấy phép** (đối với trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại và doanh nghiệp giải thể hoặc bị toàn án ra quyết định tuyên bố phá sản)

**7.1. Trình tự thực hiện thu hồi giấy phép đối với các trường hợp:**

- Bước 1: Doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp hồ sơ tại Công dịch vụ công: [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn);

- Bước 2: Bộ phận TN&TKQ kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu thấy chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ); chuyển đến Phòng Chính sách việc làm;

- Bước 3:

+ Trong thời hạn 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp, Phòng CSVL kiểm tra, rà soát các hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực của doanh nghiệp để tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản yêu cầu doanh nghiệp cho thuê lại giải quyết chế độ cho người lao động theo Điều 29 Nghị định 145/2020/NĐ-CP và trình Chủ tịch UBND thành phố thu hồi giấy phép.

+ Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ trình của Sở LĐ-TB&XH, Chủ tịch UBND thành phố quyết định thu hồi giấy phép.

- Bước 4: Chuyển Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho doanh nghiệp

**7.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công: [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp trực tiếp; nộp hồ sơ qua bưu điện.

**7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP;

- Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại đối với trường hợp giấy phép bị mất;

- Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP.

- Bản sao hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực đến thời điểm đề nghị thu hồi giấy phép.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**7.4. Thời hạn giải quyết:** 11 ngày làm việc (Sở LĐ-TB&XH: 06 ngày làm việc; Chủ tịch UBND thành phố: 04 ngày làm việc).

**7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp

**7.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố;

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

**7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi giấy phép do Chủ tịch UBND thành phố cấp.

**7.8. Lệ phí:** Không có.

**7.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Mẫu số 06/PLIII và mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP.

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

a) Doanh nghiệp chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại.

b) Doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản.

**7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

a) Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

b) 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.

Mẫu số 06/PLIII

**TÊN DOANH NGHIỆP <sup>(1)</sup>      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:..... <sup>(2)</sup> .....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:..... <sup>(1)</sup> .....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....  
Điện thoại:..... ; Fax: ..... ; Email:.....
3. Mã số doanh nghiệp:..... <sup>(3)</sup> .....
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp  
Họ tên:..... Giới tính: ..... Sinh ngày:.....  
Chức danh: ..... <sup>(4)</sup> .....
5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động: .....  
Ngày cấp: ..... Thời hạn:.....  
Đề nghị ..... <sup>(2)</sup> ..... thu hồi giấy phép hoạt động cho  
thuê lại lao động đối với ..... <sup>(1)</sup> .....

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 <sup>(4)</sup>**

(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 <sup>(1)</sup>

Mẫu số 09/PLIII  
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...

...<sup>(1)</sup>..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) <sup>(3)</sup>	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
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 hợp đồng lao động không xác định thời hạn						
- Số lao động có hợp đồng lao động 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						
2. Số lao động đang cho thuê lại của doanh nghiệp						
- Trong địa bàn tỉnh						
- Ngoài địa bàn tỉnh						

## 2. Tình hình hoạt động cho thuê lại lao động

T	T	Số lượng doanh nghiệp thuê lại lao động <sup>(6)</sup>		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<sup>(8)</sup>

(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 11.

(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 theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

## **8. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động**

### **8.1 Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp hồ sơ tại Cổng dịch vụ công: [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn);

- Bước 2: Bộ phận TN&TKQ kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu thấy chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ); viết giấy biên nhận, ghi rõ ngày tháng năm nhận hồ sơ trường hợp hồ sơ đã đảm bảo theo quy định, chuyển đến Phòng Chính sách việc làm;

- Bước 3:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp, Phòng CSVL kiểm tra, xác thực hồ sơ đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại và việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại của doanh nghiệp cho thuê lại trong trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại lao động bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép và tham mưu Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND thành phố đồng ý đề doanh nghiệp cho thuê lại rút tiền ký quỹ;

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ trình của Sở LĐ-TB&XH, Chủ tịch UBND thành phố có văn bản đồng ý việc rút tiền ký quỹ. Trường hợp không đồng ý thì có văn bản trả lời, trong đó nêu rõ lý do không đồng ý.

- Bước 4: Chuyển Bộ phận TN&TKQ để kết thúc hồ sơ một cửa.

**8.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công: [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp trực tiếp; nộp hồ sơ qua bưu điện.

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

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại.

- Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ, gồm: lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách, số lượng người lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp:

+ 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;

+ Doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại do vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại vì không bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật;

- Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại trong trường hợp Doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép;

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động đối với trường hợp Doanh nghiệp cho thuê lại đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng thương mại nước ngoài tại Việt Nam khác.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**8.4. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, (Sở LĐ-TB&XH: 05 ngày làm việc, Chủ tịch UBND thành phố: 05 ngày làm việc)

**8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp

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

a) Cơ quan thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố

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

**8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản đồng ý rút tiền ký quỹ

**8.8. Phí, lệ phí:** Không có

**8.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

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

Doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ trong các trường hợp sau đây:

- Doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại sau thời hạn từ 30 ngày kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật;

- Doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại do vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại vì không bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật;

- Doanh nghiệp không được cấp giấy phép;

- Doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép;

- Doanh nghiệp cho thuê lại đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng thương mại nước ngoài tại Việt Nam khác.

**8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 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.

## II. LĨNH VỰC VIỆC LÀM - AN TOÀN LAO ĐỘNG

### 1. Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

#### 1.1. Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) có trách nhiệm xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được và gửi báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 01/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc.

Trong quá trình thực hiện nếu thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài thì người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) gửi báo cáo giải trình thay đổi theo Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo giải trình hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc theo Mẫu số 03/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP .

**1.2. Cách thức thực hiện:** Người sử dụng lao động nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa chỉ: <http://dichvucong.danang.gov.vn>.

#### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 01/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

**1.4. Thời hạn giải quyết:** 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;

- Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập.

- Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

- Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã;

- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Một số trường hợp người lao động nước ngoài không phải thực hiện báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài:

+ Là chủ sở hữu hoặc thành viên góp vốn của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên;

+ Là Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên;

+ Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam;

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

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

+ Vào Việt Nam thực hiện thoả thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật;

+ Người lao động nước ngoài vào Việt Nam làm việc tại vị trí chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và không quá 03 lần trong 01 năm;

+ Học sinh, sinh viên đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở nước ngoài có thoả thuận thực tập trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại Việt Nam; học viên thực tập, tập sự trên tàu biển Việt Nam;

+ Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

+ Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại;

+ Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam được phép làm việc tại Việt Nam theo quy định tại điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

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

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động.

**1.8. Lệ phí:** Không có.

**1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 01/PLI Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng lao động xác định được nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được.

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

- Bộ luật Lao động 2019;

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam;

- Quyết định số 526/QĐ-LĐTBXH ngày 06/5/2021 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 lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**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:.....người,  
trong đó số lao động nước ngoài đang làm việc:.....người

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./.



**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: .....

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/  
TỔ CHỨC**  
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

Mẫu số 02/PLI

**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!

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: .....

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/  
TỔ CHỨC**

*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

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

## 2. Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

### 2.1. Trình tự thực hiện

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

- **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội in và phát hành thống nhất (nội dung của giấy phép lao động theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP). Trường hợp không cấp giấy phép lao động thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hợp đồng lao động, sau khi được cấp giấy phép lao động thì người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài phải ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam trước ngày dự kiến làm việc cho người sử dụng lao động.

Người sử dụng lao động phải gửi hợp đồng lao động đã ký kết theo yêu cầu tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Hợp đồng lao động là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực.

**2.2. Cách thức thực hiện:** Người sử dụng lao động nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa chỉ: <http://dichvucong.danang.gov.vn>.

### 2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- 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;

- 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;

- Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp;

Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ.

- Văn bản, giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật và một số nghề, công việc được quy định như sau:

+ Giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành;

+ Giấy tờ chứng minh là chuyên gia, lao động kỹ thuật gồm: văn bằng, chứng chỉ, văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm của chuyên gia, lao động kỹ thuật;

+ Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc giấy chứng nhận chuyên nhượng quốc tế (ITC) cấp cho cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc văn bản của Liên đoàn Bóng đá Việt Nam xác nhận đăng ký tạm thời hoặc chính thức cho cầu thủ của câu lạc bộ thuộc Liên đoàn bóng đá Việt Nam;

+ Giấy phép lái tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với phi công nước ngoài hoặc chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay do Bộ Giao thông vận tải cấp cho tiếp viên hàng không;

+ Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.

+ Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn hoặc giấy công nhận giấy chứng nhận khả năng chuyên môn do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho thuyền viên nước ngoài;

+ Giấy công nhận thành tích cao trong lĩnh vực thể thao và được Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch xác nhận đối với huấn luyện viên thể thao hoặc tối thiểu một trong các bằng cấp như: Bằng B huấn luyện viên bóng đá của Liên đoàn Bóng đá Châu Á (AFC) hoặc bằng huấn luyện viên thủ môn cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên thể lực cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên bóng đá trong nhà (Futsal) cấp độ 1 của AFC hoặc bất kỳ bằng cấp huấn luyện viên tương đương của nước ngoài được AFC công nhận;

+ Văn bằng do cơ quan có thẩm quyền cấp đáp ứng quy định về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp và Quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- 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.

- 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.

- Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.

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

+ Đối với người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện

thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục.

+ Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

+ Đối với người lao động nước ngoài nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm.

+ Đối với người lao động nước ngoài chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.

+ Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có giấy chứng nhận của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam.

+ Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia và lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc.

- Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đặc biệt:

+ Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động, đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc và cùng chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm: giấy xác nhận của người sử dụng lao động trước đó về việc người lao động hiện đang làm việc, các giấy tờ quy định tại điểm 1, 5, 6, 7, 8 nêu trên và bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp;

+ Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà thay đổi vị trí công việc hoặc chức danh công việc hoặc hình thức làm việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm các giấy tờ quy định tại điểm 1, 4, 5, 6, 7 và 8 nêu trên và giấy phép lao động hoặc bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.

- Hợp pháp hóa lãnh sự, chứng thực các giấy tờ:

Các giấy tờ quy định tại các điểm 2, 3, 4, 6 và 8 nêu trên là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự,

trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

**2.4. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;

- Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng;

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập;

- Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

- Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã;

- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam hoặc tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam mà người lao động nước ngoài đến làm việc theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế; nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.

- Chào bán dịch vụ;

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.

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

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép lao động

**2.8. Lệ phí:** 600.000 đồng

**2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Tờ khai đề nghị cấp giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

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

- Đủ 18 tuổi trở lên và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- Có trình độ chuyên môn, kỹ thuật, tay nghề, kinh nghiệm làm việc; có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế;
- Không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xoá án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài hoặc pháp luật Việt Nam.
- Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

**2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Bộ luật Lao động 2019;
- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam;
- Nghị Quyết số 56/2021/NQ-HĐND ngày 17/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;
- Quyết định số 526/QĐ-LĐTĐ ngày 06/5/2021 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 lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Mẫu số 11/PLI**

**TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....  
V/v cấp giấy phép lao động cho  
người lao động nước ngoài

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Kính gửi: .....(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: .....
  2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp 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.

**Nơi nhận:**

- Như trên;  
- Lưu: .....

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/  
TỔ CHỨC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**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.

### **3. Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

#### **3.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động nộp hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

**3.2. Cách thức thực hiện:** Người sử dụng lao động nộp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến đến Sở LĐLĐTBXH tại địa chỉ: <http://dichvucong.danang.gov.vn>.

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

a) Thành phần hồ sơ:

- 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.

- 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.

- Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp:

+ Trường hợp giấy phép lao động bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan Công an cấp xã của Việt Nam hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật.

+ Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh.

- 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.

- 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 hoá lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt trừ trường hợp được miễn hợp pháp hoá 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

**3.4. Thời hạn giải quyết :** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ

sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;

- Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập.

- Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

- Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã;

- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam hoặc tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam mà người lao động nước ngoài đến làm việc theo hình

thức thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế; nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.

- Chào bán dịch vụ;

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại

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

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

**3.8. Lệ phí:** 450.000 đồng

**3.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Tờ khai đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

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

Người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất;

- Giấy phép lao động còn thời hạn bị hỏng;
- Thay đổi họ và tên, quốc tịch, số hộ chiếu, địa điểm làm việc ghi trong giấy phép lao động còn thời hạn.

### **3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Bộ luật Lao động 2019;
- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam;
- Nghị Quyết số 56/2021/NQ-HĐND ngày 17/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;
- Quyết định số 526/QĐ-LĐTĐ ngày 06/5/2021 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 lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Mẫu số 11/PLI**

**TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Kính gửi: .....(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: .....
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp 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.

**Nơi nhận:**

- Như trên;  
- Lưu: .....

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/  
TỔ CHỨC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**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.

## **4. Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

### **4.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trước ít nhất 5 ngày nhưng không quá 45 ngày trước ngày giấy phép lao động hết hạn, người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động nộp hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã cấp giấy phép lao động đó.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gia hạn giấy phép lao động. Trường hợp không gia hạn giấy phép lao động thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động, sau khi người lao động nước ngoài được gia hạn giấy phép lao động thì người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài phải ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam trước ngày dự kiến tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động.

Người sử dụng lao động phải gửi hợp đồng lao động đã ký kết theo yêu cầu tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Hợp đồng lao động là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực.

**4.2. Cách thức thực hiện:** Người sử dụng lao động nộp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến đến Sở LĐDTBXH tại địa chỉ: <http://dichvucong.danang.gov.vn>.

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

a) Thành phần hồ sơ:

- 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;

- 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;

- Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp;

- 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;

- Bản sao chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật;

- 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;

- Một trong các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy phép lao động đã được cấp như sau:

+ Đối với người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện

thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục;

+ Đối với người lao động nước ngoài thực hiện các loại hợp đồng hoặc thoả thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hoá, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thoả thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thoả 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

**4.4. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;



- Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.
- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập.
- Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật;
- Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;
- Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã;
- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.
- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.
- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.
- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.
- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam hoặc tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam mà người lao động nước ngoài đến làm việc theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế; nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.
- Chào bán dịch vụ;
- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.

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

**4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

**4.8. Phí, lệ phí:** 450.000 đồng/01 giấy phép.

**4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị gia hạn giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

**4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 5 ngày nhưng không quá 45 ngày.
- Được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

- Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy phép lao động đã được cấp.

#### **4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Lao động 2019;

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị Quyết số 56/2021/NQ-HĐND ngày 17/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

- Quyết định số 526/QĐ-LĐTĐ ngày 06/5/2021 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 lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Mẫu số 11/PLI

**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 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.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: .....

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/  
TỔ CHỨC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**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.

## **5. Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động**

### **5.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Người sử dụng lao động đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động trước ít nhất 10 ngày, kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 10/PLI Phụ lục I Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. Trường hợp không xác nhận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**5.2. Cách thức thực hiện:** Người sử dụng lao động nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa chỉ: <http://dichvucong.danang.gov.vn>.

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

a) Thành phần hồ sơ:

- 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;

- 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;

- 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;

- Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật;

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

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

**5.4. Thời gian giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;

- Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập.

- Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

- Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã;

- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam hoặc tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam mà người lao động nước ngoài đến làm việc theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế; nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.

- Chào bán dịch vụ;

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại

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

**5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

**5.8. Lệ phí:** Không có

**5.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Tờ khai đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 9/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

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

Người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:

- Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 3 tháng để xử lý sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được.

- Trường hợp theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

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

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

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

- Được cơ quan, tổ chức của nước ngoài cử sang Việt Nam giảng dạy, nghiên cứu tại trường quốc tế thuộc phạm vi quản lý của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc Liên hợp quốc; các cơ sở, tổ chức được thành lập theo các hiệp định mà Việt Nam đã ký kết, tham gia.

- Tình nguyện viên.

- Vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật.

- Học sinh, sinh viên đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở nước ngoài có thỏa thuận thực tập trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại Việt Nam; học viên thực tập, tập sự trên tàu biển Việt Nam.

- Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.

- Được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận người lao động nước ngoài vào Việt Nam để giảng dạy, nghiên cứu.

Trường hợp không phải làm thủ tục xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động nhưng phải báo cáo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc thông tin: họ và tên, tuổi, quốc tịch, số hộ chiếu, tên người sử dụng lao động nước ngoài, ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc trước ít nhất 3 ngày, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc tại Việt Nam, bao gồm:





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!

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: .....

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/  
TỔ CHỨC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:** (1), (2) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và xã hội tỉnh, thành phố...

## 6. Cấp Giấy phép hoạt động Dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp

### 6.1. Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị cấp giấy phép. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy phép.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, cấp giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

**6.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua cổng thông tin Dịch vụ công trực tuyến Sở LĐTBXH tại địa chỉ: <http://dichvucong.danang.gov.vn>; nộp hồ sơ trực tiếp; nộp hồ sơ qua đường bưu điện.

### 6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ;

- 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên;

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm theo Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ;

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ;

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (các văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật);

- 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời

hạn 05 năm liền kể trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**6.4. Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

**6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp

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

**6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

**6.8. Lệ phí:** Không có

**6.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

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

Doanh nghiệp được cấp giấy phép phải đảm bảo các quy định sau đây:

- Có địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm thuộc sở hữu của doanh nghiệp hoặc được doanh nghiệp thuê ổn định theo hợp đồng từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

- Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 300.000.000 đồng (Ba trăm triệu đồng).

- Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm phải bảo đảm điều kiện:

+ Là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

+ Không thuộc một trong các trường hợp sau đây: đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc liên quan đến dịch vụ việc làm.

+ Có trình độ từ đại học trở lên hoặc đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kể trước khi đề nghị cấp giấy phép.

### 6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm;

- Quyết định số 572/QĐ-LĐTBXH ngày 17/5/2021 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 thay thế trong lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Mẫu số 02/PLH

TÊN DOANH NGHIỆP <sup>(1)</sup>

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

### ĐƠN ĐỀ NGHỊ

... <sup>(2)</sup> ... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

Kính gửi: ..... <sup>(3)</sup> .....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:..... <sup>(1)</sup> .....
2. Mã số doanh nghiệp:..... <sup>(4)</sup> .....
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:..... <sup>(5)</sup> .....
- Số giấy chứng thực cá nhân:.....  
Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:.... <sup>(6)</sup> ....ngày cấp:.... <sup>(7)</sup> ...  
Nội dung đề nghị:.... <sup>(2)</sup> ....giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối  
với..... <sup>(1)</sup> ..... <sup>(8)</sup> .....

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:

.....

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP <sup>(9)</sup>**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

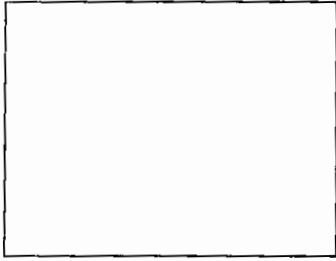
**Nơi nhận:**

- ...;

- .....

***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 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)

## **7. Gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm**

### **7.1. Trình tự thực hiện**

- **Bước 1:** Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị gia hạn giấy phép. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, gia hạn giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không gia hạn giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

**7.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua cổng thông tin Dịch vụ công trực tuyến Sở LĐTBXH tại địa chỉ: <http://dichvucong.danang.gov.vn>; nộp hồ sơ trực tiếp; nộp hồ sơ qua đường bưu điện.

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

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ;

- 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên;

- Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các văn bản sau đây:

+ Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ;

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (các văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật);

+ 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời

hạn 05 năm liền kể trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:

++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**7.4. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

**7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp

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

**7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) hoặc công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

**7.8. Lệ phí:** Không có

**7.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

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

Doanh nghiệp được gia hạn giấy phép phải bảo đảm các quy định sau đây:

- Bảo đảm các điều kiện cấp giấy phép: (i) Có địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm thuộc sở hữu của doanh nghiệp hoặc được doanh nghiệp thuê ổn định theo hợp đồng từ 03 năm (36 tháng) trở lên. (ii) Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 300.000.000 đồng (Ba trăm triệu đồng). (iii) Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm phải bảo đảm điều kiện: là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; không thuộc một trong các trường hợp: đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt



buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc liên quan đến dịch vụ việc làm; có trình độ từ đại học trở lên hoặc đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép.

- Không thuộc trường hợp bị thu hồi giấy phép.

- Tuân thủ đầy đủ chế độ báo cáo.

- Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước thời điểm hết hạn của giấy phép ít nhất 20 ngày làm việc.

### 7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm;

- Quyết định số 572/QĐ-LĐTBXH ngày 17/5/2021 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 thay thế trong lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Mẫu số 02/PLII

TÊN DOANH NGHIỆP <sup>(1)</sup>

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

..., ngày ... tháng ... năm ...

### ĐƠN ĐỀ NGHỊ

...<sup>(2)</sup> ... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

Kính gửi: .....<sup>(3)</sup> .....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....<sup>(1)</sup> .....
2. Mã số doanh nghiệp:.....<sup>(4)</sup> .....
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:.....<sup>(5)</sup> .....
- Số giấy chứng thực cá nhân:.....  
Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:.....<sup>(6)</sup> .....ngày cấp:.....<sup>(7)</sup> ...

Nội dung đề nghị:....<sup>(2)</sup>....giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối  
 với.....<sup>(1)</sup>.....<sup>(8)</sup>.....

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:

.....

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP** <sup>(9)</sup>

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

*Nơi nhận:*

- ...;

- ....

**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.

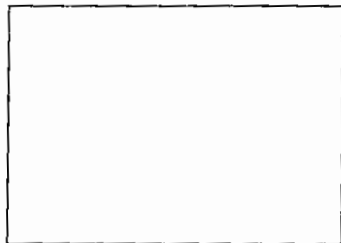
(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.

(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 I 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 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)

## **8. Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm**

### **8.1. Trình tự thực hiện**

8.1.1. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị huỷ không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép được thực hiện như sau:

- *Bước 1:* Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị cấp lại giấy phép. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp lại giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

8.1.2. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép được thực hiện như sau:

- *Bước 1:* Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới để đề nghị cấp lại giấy phép. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép có ý kiến trả lời về tình hình hoạt động của doanh nghiệp trong thời gian hoạt động tại địa bàn và gửi kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới.

Trường hợp doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép, cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định thu hồi và thông báo cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới.

- *Bước 4:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy

phép, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp lại giấy phép thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**8.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua cổng thông tin Dịch vụ công trực tuyến Sở LĐTBXH tại địa chỉ: <http://dichvucong.danang.gov.vn>; nộp hồ sơ trực tiếp; nộp hồ sơ qua đường bưu điện.

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

8.3.1. Đối với trường hợp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã được cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ;

- Trường hợp thay đổi tên doanh nghiệp hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép thì bổ sung giấy tờ sau:

Giấy phép đã được cấp trước đó.

- Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép thì bổ sung các giấy tờ sau:

+ 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng trở lên);

+ Giấy phép đã được cấp trước đó.

- Trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các giấy tờ sau:

+ Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ;

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật);

+ 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời

hạn 05 năm liền kể trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:

++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật.

+ Giấy phép đã được cấp trước đó.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

8.3.2. Đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ;

- 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên;

- Giấy phép đã được cấp nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

#### **8.4. Thời hạn giải quyết:**

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 08 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

#### **8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp

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

**8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

**8.8. Lệ phí:** Không có

**8.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

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

- Doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp, gồm: tên doanh nghiệp; địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

- Giấy phép bị mất;

- Giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép;

- Thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.

**8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm;

- Quyết định số 572/QĐ-LĐTBXH ngày 17/5/2021 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 thay thế trong lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Mẫu số 02/PLII

TÊN DOANH NGHIỆP <sup>(1)</sup>

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

...<sup>(2)</sup>... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

Kính gửi: .....<sup>(3)</sup>.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....<sup>(1)</sup>.....

2. Mã số doanh nghiệp:.....<sup>(4)</sup>.....

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:.....<sup>(5)</sup>.....  
 Số giấy chứng thực cá nhân:.....  
 Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....  
 5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:.....<sup>(6)</sup>.....ngày cấp:.....<sup>(7)</sup>....  
 Nội dung đề nghị:.....<sup>(2)</sup>.....giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối  
 với.....<sup>(1)</sup>.....<sup>(8)</sup>.....  
 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:  
 .....

### ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP<sup>(9)</sup>

**Nơi nhận:**

- ...;  
 - .....

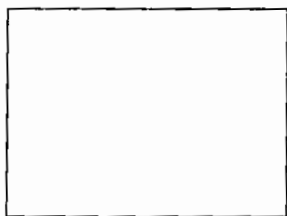
(Chữ ký, dấu)

**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  
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)

## **9. Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm**

### **9.1. Trình tự thực hiện**

Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp; doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản; doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì thực hiện như sau:

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận đủ hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định thu hồi giấy phép của doanh nghiệp. Quyết định thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

**9.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua cổng thông tin Dịch vụ công trực tuyến Sở LĐTBXH tại địa chỉ: <http://dichvucong.danang.gov.vn>; nộp hồ sơ trực tiếp; nộp hồ sơ qua đường bưu điện.

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

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ;

- Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm đối với trường hợp giấy phép bị mất;

- Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

### **9.4. Thời hạn giải quyết**

Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp; doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản; doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: 03 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ của doanh nghiệp).

**9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

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

**9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

**9.8. Phí, lệ phí:** Không có.

**9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ;

- Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

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

- Chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp.
- Doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản.
- Doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

**9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm;

- Quyết định số 572/QĐ-LĐTBXH ngày 17/5/2021 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 thay thế trong lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Ghi chú:** Thủ tục hành chính mới ban hành.

**Mẫu số 05/PLII**

**TÊN DOANH NGHIỆP <sup>(1)</sup>**

-----

**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: .....<sup>(2)</sup>.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....<sup>(1)</sup>.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại: .....; E-mail:.....; Website.....
3. Mã số doanh nghiệp: .....<sup>(3)</sup>.....
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp  
Họ và tên:.....Giới tính:..... Sinh ngày:.....
- Chức danh:.....<sup>(4)</sup>.....
5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:.....

Ngày cấp: .....thời hạn:.....  
 Đề nghị .....<sup>(2)</sup>..... thu hồi giấy phép hoạt động  
 dịch vụ việc làm đối với.....<sup>(1)</sup>.....  
 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:  
 .....  
 .....

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP** <sup>(4)</sup>

**Nơi nhận:**

- ....;

- .....

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**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.

Mẫu số 08/PLII

**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 .....<sup>(1)</sup>.....

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

- Loại hình chủ sở hữu:<sup>(3)</sup>
- Doanh nghiệp nhà nước
- Doanh nghiệp tư nhân
- Doanh nghiệp FDI

STT	Chỉ 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		
-	<i>Trong đó:</i> 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		
-	<i>Trong đó:</i> 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		
-	<i>Trong đó:</i> 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 <sup>(4)</sup>**

*(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.

## **10. Thủ tục “Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”**

### **10.1. Trình tự thực hiện**

- *Bước 1:* Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận đủ hồ sơ.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, xác thực hồ sơ, việc hoàn thành các nghĩa vụ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm trong trường hợp doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép và trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ, phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có), gửi doanh nghiệp và ngân hàng nhận ký quỹ. Trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

- *Bước 3:* Sau khi có văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, doanh nghiệp nộp hồ sơ theo quy định tại ngân hàng nhận ký quỹ.

- *Bước 4:* Ngân hàng nhận ký quỹ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp, nếu đúng quy định thì ngân hàng nhận ký quỹ cho doanh nghiệp thực hiện rút tiền ký quỹ trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ rút tiền ký quỹ.

Trường hợp doanh nghiệp rút tiền ký quỹ do doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật thì việc thanh toán, bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do ngân hàng nhận ký quỹ trực tiếp chi trả theo phương án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền đồng ý sau khi trừ chi phí dịch vụ ngân hàng.

**10.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua cổng thông tin Dịch vụ công trực tuyến Sở LĐTBXH tại địa chỉ: <http://dichvucong.danang.gov.vn>; nộp hồ sơ trực tiếp; nộp hồ sơ qua đường bưu điện.

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

#### **10.3.1. Hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp;
- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm tại ngân hàng nhận ký quỹ khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác;

- Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép;

- Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ gồm lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách người lao động, người sử dụng lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

### **10.3.2. Hồ sơ rút tiền ký quỹ gửi ngân hàng nhận ký quỹ**

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp theo quy định;
- Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ;
- Chứng từ rút tiền ký quỹ theo quy định của ngân hàng nhận ký quỹ (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**10.4. Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

**10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

**10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Ngân hàng nhận ký quỹ.

**10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm.

**10.8. Phí, lệ phí:** Không

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

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

Doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ trong các trường hợp sau đây:

- Doanh nghiệp không được cấp giấy phép.
- Doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.
- Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác.
- Doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.

### **10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**



- Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm;

- Quyết định số 572/QĐ-LĐTBXH ngày 17/5/2021 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 thay thế trong lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

## **11. Thủ tục Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết**

### **11.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của Sở hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện;

- Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố Đà Nẵng xác nhận bằng văn bản việc đăng ký hợp đồng lao động cho người lao động; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do.

**11.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua cổng thông tin Dịch vụ công trực tuyến Sở LĐTBXH tại địa chỉ: <http://dichvucong.danang.gov.vn>; nộp hồ sơ trực tiếp; nộp hồ sơ qua đường bưu điện.

### **11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đăng ký (theo Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT- BLĐTBXH);

- Bản sao hợp đồng lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực;

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân, thẻ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người lao động;

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người lao động thường trú hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**11.4. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

**11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động Việt Nam trực tiếp giao kết hợp đồng.

**11.6. Cơ quan giải quyết:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Bình.

**11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời.

**11.8. Phí, lệ phí:** Không.

**11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết với người sử dụng lao động ở nước ngoài (Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH).

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

*Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng lao động trực tiếp giao kết đáp ứng các điều kiện*

*a) Các điều kiện quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 6 Điều 44 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, cụ thể gồm: Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; tự nguyện đi làm việc ở nước ngoài; đủ sức khoẻ theo quy định của pháp luật Việt Nam và yêu cầu của nước tiếp nhận lao động; đáp ứng yêu cầu về trình độ ngoại ngữ, chuyên môn, trình độ, kỹ năng nghề và các điều kiện khác theo yêu cầu của nước tiếp nhận lao động; không thuộc trường hợp bị cấm xuất cảnh, không được xuất cảnh, bị tạm hoãn xuất cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam.*

*b) Có hợp đồng lao động theo quy định.*

*c) Có văn bản xác nhận việc đăng ký hợp đồng lao động của cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi người lao động thường trú.*

**11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

*- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020.*

*- Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.*

*- Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.*

**Ghi chú:** Phần in nghiêng là sửa đổi, bổ sung.

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

-----

**ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP GIAO KẾT**  
**VỚI NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG Ở NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh (thành phố)...

1. Thông tin người đăng ký hợp đồng:

- Họ và tên:.....
- Ngày sinh:.....; Giới tính: .....(nam/nữ)
- Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:.....; ngày cấp: ....., do ..... cấp
- Địa chỉ thường trú:.....
- Số điện thoại:.....; E-mail: .....
- Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:.....
- Nghề nghiệp hiện nay:.....
- Địa chỉ báo tin tại Việt Nam: .....
- Người được báo tin: ..... (*quan hệ với người lao động*)
- Điện thoại .....; email: .....

2. Tôi đăng ký Hợp đồng lao động trực tiếp giao kết đi làm việc tại..... ký ngày...../...../..... với:

- Người sử dụng lao động: .....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại: .....; email: .....

3. Thông tin về việc làm ở nước ngoài:

- Ngành, nghề, công việc:.....
- Thời hạn của hợp đồng:.....
- Địa điểm làm việc: .....
- Tiền lương, tiền công: .....
- Dự kiến thời gian xuất cảnh:.....

4. Các chi phí do ..... chi trả:

- + Chi phí đi lại từ Việt Nam đến nơi làm việc và ngược lại: .....
- + Lệ phí thị thực (visa): .....
- + Tiền khám sức khỏe: .....

- + Lệ phí cấp hộ chiếu: .....
- + Lệ phí cấp lý lịch tư pháp: .....
- + Chi phí khác (nếu có): .....

5. Hồ sơ gửi kèm theo bao gồm:

- + Hợp đồng lao động (*bản sao kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực*);
- + Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu;
- + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã nơi người lao động thường trú hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động.

Tôi xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật nước đến làm việc, chịu trách nhiệm hoàn toàn về hợp đồng mà tôi đã ký; thực hiện đầy đủ trách nhiệm của công dân theo đúng quy định của pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng./.

....., ngày... tháng... năm.....

**Người đăng ký**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

## **12. Thủ tục Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày**

### **12.1. Trình tự thực hiện**

- *Bước 1: Doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của Sở hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện;*

- *Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố trả lời bằng văn bản cho doanh nghiệp; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do.*

**12.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công: dichvucong.danang.gov.vn; trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở LĐ-TB&XH hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện.

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

a) Thành phần hồ sơ

- *Văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH).*

- *Bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực.*

- *Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH, cụ thể gồm một trong các giấy tờ sau:*

+ *01 bản sao văn bản cho phép cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được tiếp nhận lao động nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp.*

+ *Giấy tờ khác thể hiện cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được phép tiếp nhận người lao động theo quy định của nước sở tại.*

- *Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và giấy tờ chứng minh việc ký quỹ của doanh nghiệp theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 112/2021/NĐ-CP.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**12.4. Thời hạn giải quyết:** *05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).*

**12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề.

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

**12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời

**12.8. Lệ phí:** Không có

**12.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH).

- Giấy xác nhận nộp tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 112/2021/NĐ-CP).

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

Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề đáp ứng điều kiện:

a) Có hợp đồng nhận lao động thực tập với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài để đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với quy định tại Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng đã được đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

b) Có tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập theo quy định của Chính phủ.

c) Chỉ được đưa người lao động có hợp đồng lao động và hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài đi thực tập nâng cao tay nghề tại cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài theo hợp đồng nhận lao động thực tập.

d) Ngành, nghề, công việc cụ thể người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp.

#### **12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020.

- Nghị định 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

**Ghi chú:** Phần in nghiêng là sửa đổi, bổ sung

Mã hồ sơ: .....

Tên doanh nghiệp

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: ...../ĐKHD

....., ngày ..... tháng.... năm 20.....

**ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP**

Kính gửi: Cục Quản lý lao động ngoài nước/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh (thành phố)

1. Tên doanh nghiệp:.....
  - Tên giao dịch:.....
  - Địa chỉ:.....
  - Điện thoại:.....; Fax: .....; Email:.....
  - Người đại diện theo pháp luật:.....
2. Doanh nghiệp đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập tại ..... đã ký ngày...../...../..... với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài:
  - Địa chỉ:.....
  - Điện thoại:.....; Fax: .....; Email:.....
  - Người đại diện:.....
  - Chức vụ:.....
3. Những nội dung chính trong Hợp đồng nhận lao động thực tập:
  - Thời hạn thực tập:.....
  - Số lượng: ....., trong đó nữ:.....
  - Ngành, nghề: .....
  - Nước tiếp nhận thực tập: .....
  - Địa điểm thực tập: .....
  - Thời giờ thực tập, thời giờ nghỉ ngơi: .....
  - Lương thực tập:.....
  - Các phụ cấp khác (nếu có):.....
  - Điều kiện ăn, ở:.....

- Các chế độ bảo hiểm: .....
- An toàn, vệ sinh lao động:.....
- Các chi phí do ..... chi trả:
  - + Chi phí đi lại từ Việt Nam đến nơi thực tập và ngược lại
  - + Phí cấp thị thực (*visa*)
  - + Chi phí khác (*nếu có*)
- Hỗ trợ khác (*nếu có*): .....

4. Các khoản thu từ tiền lương của người lao động trong thời gian thực tập:

.....  
 ....

5. Dự kiến thời gian xuất cảnh:

.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP  
 LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**  
*(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*



Mẫu số 11

TÊN NGÂN HÀNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

**GIẤY XÁC NHẬN NỘP TIỀN KÝ QUỸ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG  
NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP**

Căn cứ Nghị định 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và Hợp đồng ký quỹ số ... ngày ... tháng ... năm ... đã ký kết giữa doanh nghiệp và ngân hàng.

Ngân hàng .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại liên hệ: .....

Fax: .....

**XÁC NHẬN**

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: .....

Tên doanh nghiệp viết tắt .....

Mã số doanh nghiệp: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....

Fax: .....

Chủ tài khoản: ..... Chức

danh: .....

Đã nộp số tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực

tập ..... (Bằng chữ: .....) vào tài khoản

số ..... tại Ngân hàng.

Tài khoản ký quỹ nêu trên được phong tỏa kể từ ngày .....

Ngân hàng ..... chịu trách nhiệm quản lý tài khoản ký quỹ

nêu trên theo quy định tại Nghị định số.../2021/NĐ-CP.

*Giấy xác nhận được lập thành 03 bản: 01 bản giao doanh nghiệp, 01 bản gửi**.....<sup>1</sup> và 01 bản lưu tại ngân hàng.*

..., ngày... tháng... năm ...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP***(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)*

<sup>1</sup> Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (đối với Hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài từ 90 ngày trở lên) hoặc cơ quan chuyên môn về lao động thuộc UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính (đối với Hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài dưới 90 ngày).

### **13. Cấp giấy xác nhận khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động**

#### **13.1. Trình tự thực hiện**

- *Bước 1:* Doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp hồ sơ tại Cổng dịch vụ công: [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn);

- *Bước 2:* Bộ phận TN&TKQ kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì câu bổ sung hoàn thiện, nếu hồ sơ đảm bảo theo quy định thì chuyển hồ sơ trực tuyến đến Phòng Chính sách việc làm;

- *Bước 3:* Phòng CSVL xem xét hồ sơ và trình lãnh đạo Sở cấp giấy xác nhận khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì ban hành văn bản hướng dẫn đơn vị bổ sung và chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ kết thúc quy trình hồ sơ;

- *Bước 4:* Bộ phận TN&TKQ trả kết quả qua Dịch vụ công trực tuyến;

- *Bước 5:* Đơn vị, Doanh nghiệp nhận kết quả trên Dịch vụ công trực tuyến.

**13.2. Cách thức thực hiện:** Đơn vị, doanh nghiệp nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công: [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp trực tiếp; nộp hồ sơ qua bưu điện.

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

a) Thành phần hồ sơ:

- Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định theo quy định tại Phụ lục Iđ ban hành kèm theo Nghị định 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ;

- (Bản sao) giấy chứng nhận kết quả kiểm định (lần đầu, bất thường).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**13.4. Thời hạn giải quyết:** 05 (năm) ngày làm việc

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

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

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

**13.8. Lệ phí:** Không

**13.9. Tên mẫu đơn, tờ khai**

Mẫu phiếu khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động được quy định tại Phụ lục Iđ ban hành kèm theo Nghị định 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ.

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

Khai báo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương trong khoảng thời gian 30 ngày trước hoặc sau khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, trừ pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

**13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Bộ Luật lao động đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 18/6/2012;
- Luật An toàn, vệ sinh lao động (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2016);
- Nghị định 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2016);
- Thông tư 16/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số nội dung về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

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

-----

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

**Kính gửi:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....  
*(Ghi tên địa phương nơi sử dụng)*

**I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO**

1. Tên tổ chức, cá nhân: .....
2. Địa chỉ: .....
3. Điện thoại: .....4. Fax: .....5. E-mail: .....

**II. NỘI DUNG KHAI BÁO**

TT	Tên đối tượng kiểm định	Số lượng	Nơi lắp đặt sử dụng đối tượng kiểm định

(Kèm theo bản phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định số: .... do Tổ chức kiểm định.... cấp)

....., ngày.... tháng.... năm....  
**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN**  
**KHAI BÁO**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**14. Thủ tục Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)**

#### **14.1. Trình tự thực hiện**

- *Bước 1:* Doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công; trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện;

- *Bước 2:*

1. Trường hợp tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Bộ phận TN&TKQ kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, doanh nghiệp bổ sung;

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì viết giấy biên nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Phòng Chính sách việc làm.

2. Trường hợp tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính đến phòng CSVL, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Đà Nẵng thì Phòng CSVL tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và hướng dẫn đơn vị, doanh nghiệp bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định.

- *Bước 3:* Phòng CSVL thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Sở Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của Tổ chức huấn luyện.

Trường hợp không cấp thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị và nêu rõ lý do, đồng thời chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ kết thúc quy trình hồ sơ;

- *Bước 4:* Phòng CSVL hoặc Bộ phận TN&TKQ thông báo cho đơn vị, doanh nghiệp đến nhận kết quả sớm hoặc trả kết quả theo phiếu hẹn.

**14.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công; trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện.

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

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP;

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP;

- Tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (chỉ liệt kê danh mục theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP; xuất trình khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thẩm định).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**14.4. Thời hạn giải quyết:** 25 (hai lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, doanh nghiệp

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

**14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng B hoặc thông báo không cấp hoặc không công bố Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng B bằng văn bản cho tổ chức đề nghị.

**14.8. Lệ phí:** 1.200.000đ (Một triệu hai trăm ngàn đồng)

**14.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ;

- Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ.

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

a) Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có ít nhất 01 phòng học có diện tích ít nhất từ 30 m<sup>2</sup> trở lên;

b) Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có máy, thiết bị, hóa chất, xưởng, khu thực hành bảo đảm yêu cầu về an toàn, vệ sinh lao động phù hợp với chuyên ngành đăng ký huấn luyện;

c) Có ít nhất 04 người huấn luyện cơ hữu huấn luyện nội dung pháp luật nội dung nghiệp vụ, trong đó có 01 người huấn luyện nội dung chuyên ngành, thực hành phù hợp với chuyên ngành đăng ký huấn luyện, 01 người huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động;

d) Có tài liệu huấn luyện phù hợp với đối tượng huấn luyện và được xây dựng theo chương trình khung huấn luyện quy định tại Nghị định 44/2016/NĐ-CP và Nghị định 140/2018/NĐ-CP.

**14.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 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;

- Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh trong hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2017);

- Thông tư số 110/2017/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Biểu mức thu phí thẩm định điều kiện kinh doanh trong hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động ban hành kèm theo Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh trong hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11/12/2017).

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
Tên tổ chức/doanh nghiệp

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động**

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức/doanh nghiệp đăng ký: .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại: .....Fax: .....Email: .....
- Địa chỉ chi nhánh/ cơ sở huấn luyện khác (nếu có): .....
- .....
3. Quyết định thành lập, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép kinh doanh (kèm bản sao có chứng thực):  
Số: .....Ngày tháng năm cấp: .....
- Cơ quan cấp:.....
4. Họ và tên người đứng đầu tổ chức/doanh nghiệp: .....
- Địa chỉ: .....
- Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu: .....
5. Đăng ký hoạt động huấn luyện/tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong lĩnh vực, công việc chủ yếu sau (có bản thuyết minh điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động kèm theo): .....

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

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
(nếu có)  
Tên tổ chức/doanh  
nghiệp  
-----

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

### BẢN THUYẾT MINH

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

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

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

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

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

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

##### 2. Công trình, phòng học sử dụng chung:

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

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

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

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

TT	Tên thiết bị	Số lượng	Năm sản xuất
1			
2			
...			

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

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

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

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

**15. Thủ tục Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).**

### **15.1. Trình tự thực hiện**

- *Bước 1:* Doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công; trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện;

- *Bước 2:*

1. Trường hợp tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Bộ phận TN&TKQ kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, doanh nghiệp bổ sung;

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì viết giấy biên nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Phòng Chính sách việc làm.

2. Trường hợp tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính đến phòng CSVL, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Đà Nẵng thì Phòng CSVL tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và hướng dẫn đơn vị, doanh nghiệp bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định.

- *Bước 3:* Phòng CSVL thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Sở cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của Tổ chức huấn luyện.

Trường hợp không cấp thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị và nêu rõ lý do, đồng thời chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ kết thúc quy trình hồ sơ;

- *Bước 4:* Phòng CSVL hoặc Bộ phận TN&TKQ thông báo cho đơn vị, doanh nghiệp đến nhận kết quả sớm hoặc trả kết quả theo phiếu hẹn.

**15.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công; trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện;

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

a) Thành phần hồ sơ

- Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: Văn bản đề nghị gia hạn giấy chứng nhận huấn luyện.

- Hồ sơ cập nhật thông tin theo mẫu hồ sơ cấp mới nếu có thay đổi thông tin so với hồ sơ đã được cấp giấy chứng nhận.

- Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo

Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ. Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

- Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất: Văn bản đề nghị cấp lại giấy chứng nhận.

- Trường hợp cấp đổi tên tổ chức huấn luyện trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: Văn bản đề nghị cấp đổi tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động và nộp lại bản chính giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện bản chính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

#### **15.4. Thời hạn giải quyết:**

- Đối với trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: **24 (hai bốn) ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: **24 (hai bốn) ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên: **10 (mười) ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

**15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

#### **15.8. Lệ phí:**

- Đối với trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 1.200.000đ (Một triệu hai trăm ngàn đồng);

- Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 500.000đ (Năm trăm ngàn đồng);

- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên: Không tốn phí.

#### **15.9. Mẫu đơn, tờ khai:**

- Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ;

+ Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ.

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

Đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số Nghị định 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.

### **15.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật An toàn, vệ sinh lao động (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2016);
- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2016);
- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 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.
- Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh trong hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động;
- Thông tư số 110/2017/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Biểu mức thu phí thẩm định điều kiện kinh doanh trong hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động ban hành kèm theo Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN TỔ CHỨC/DOANH  
NGHIỆP  
-----

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

....., ngày ... tháng ... năm .....

### ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (thay đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện)**

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức/doanh nghiệp đăng ký: .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

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

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

3. Quyết định thành lập, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép kinh doanh:

Số: .....Ngày tháng năm cấp: .....

Cơ quan ra quyết định hoặc cấp:.....

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

Địa chỉ: .....

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

5. Đăng ký công bố hoạt động huấn luyện/tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động đạt hạng (B, C) ... trong phạm vi hoạt động huấn luyện lĩnh vực, công việc/sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện như sau (có bản thuyết minh điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động kèm theo):

.....

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

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

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
**TÊN TỔ CHỨC/DOANH  
 NGHIỆP**  
 -----

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

....., ngày... tháng ... năm .....

**BẢN THUYẾT MINH**

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

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

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

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

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

2. Công trình, phòng học sử dụng cho huấn luyện:

- Phòng học: .....

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

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

3. Các thiết bị huấn luyện:

TT	Tên thiết bị	Số lượng	Ghi chú
1			
2			
...			

(Kèm theo bản sao giấy chứng nhận sở hữu hoặc thuê hoặc liên kết đối với các máy, thiết bị, phương tiện có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động cần kiểm định kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động)

**II. Tài liệu huấn luyện**

TT	Tên tài liệu, năm xuất bản hoặc ban hành
1	
2	
...	

### III. Cán bộ quản lý, người huấn luyện cơ hữu

STT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Số năm làm công việc về an toàn, vệ sinh lao động
I	Người quản lý, phụ trách công tác huấn luyện	-	-	-
1				
2				
...				
II	Người huấn luyện cơ hữu	-	-	-
1				
2				
...				

#### NGƯỜI ĐÚNG 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.



**16. Kiểm tra hồ sơ kỹ thuật, hồ sơ hợp quy đối với lắp đặt và sử dụng thang máy điện, thang cuốn, băng tải chở người tại các công trình xây dựng trên địa bàn**

**16.1. Trình tự thực hiện**

- *Bước 1:* Chủ đầu tư công trình xây dựng hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nộp tại Công dịch vụ công; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của Sở hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện;

- *Bước 2:* Bộ phận TN&TKQ kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục thì trả hồ sơ và hướng dẫn đơn vị, doanh nghiệp bổ sung;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì viết giấy biên nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Phòng Chính sách việc làm.

- *Bước 3:* Phòng CSVL kiểm tra hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Sở có văn bản xác nhận hồ sơ đảm bảo theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì ban hành văn bản hướng dẫn đơn vị bổ sung và chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ kết thúc quy trình hồ sơ;

- *Bước 4:* Bộ phận TN&TKQ thông báo cho: Chủ đầu tư công trình xây dựng đến nhận kết quả sớm hoặc trả kết quả theo phiếu hẹn.

- *Bước 5:* Chủ đầu tư công trình xây dựng nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ.

**16.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công: [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở LĐ-TB&XH hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện.

**16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ

- Đảm bảo theo quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 10, Điều 11 Quyết định 1893/QĐ-UBND ngày 30/3/2016 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc Ban hành Quy định quản lý an toàn trong lắp đặt và sử dụng thang máy điện, thang cuốn, băng tải chở người tại các công trình xây dựng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**16.4. Thời hạn giải quyết:** 05 (năm) ngày làm việc

**16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ đầu tư công trình xây dựng

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

**16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận kết quả kiểm tra hồ sơ

**16.8. Lệ phí:** Không

**16.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không

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

Trước 10 ngày làm việc so với thời điểm dự kiến lắp đặt thang máy điện, thang cuốn và băng tải chở người, chủ đầu tư tập hợp hồ sơ kỹ thuật, hồ sơ hợp quy gửi về Sở Lao động Thương binh và Xã hội để kiểm tra, có ý kiến liên quan chất lượng hồ sơ.

#### **16.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Thông tư 26/2018/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

- Thông tư 32/2012/TT-BLĐTBXH ngày 19/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn lao động đối với thang cuốn và băng tải chở người;

- Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;

- Thông tư số 08/2011/TT-BLĐTBXH ngày 22/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Ban hành “Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn lao động đối với thang máy điện”;

- Quyết định 1893/QĐ-UBND ngày 30/3/2016 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc Ban hành Quy định Quản lý an toàn trong lắp đặt và sử dụng thang máy điện, thang cuốn, băng tải chở người tại các công trình xây dựng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

**17. Thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động**

**17.1. Trình tự thực hiện:**

- *Bước 1:* Người sử dụng lao động nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Bước 2:* Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiến hành thẩm định hồ sơ, quyết định việc hỗ trợ. Nếu không hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản cho người sử dụng lao động và nêu rõ lý do.

**17.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công: [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở LĐ-TB&XH hoặc nộp hồ sơ quan đường bưu điện.

**17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

\* Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp:

- Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020;

- Bản sao có chứng thực Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa;

- Bản sao có chứng thực các chứng từ thanh toán các chi phí đào tạo theo quy định.

\* Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 05 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020;

- Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp;

- Bản sao chứng từ thanh toán các chi phí khám bệnh nghề nghiệp theo quy định.

\* Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 07 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020;

- Bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp;

- Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi chữa bệnh nghề nghiệp;

- Bản sao chứng từ thanh toán chi phí chữa bệnh nghề nghiệp.

\* Hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo Mẫu số 09 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020;

- Bản sao có chứng thực giấy chuyển viện đến đơn vị phục hồi chức năng lao động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đối với trường hợp phải chuyển viện; đối với trường hợp bệnh viện có khoa phục hồi chức năng, bản sao có chứng thực bệnh án có nội dung chuyển bệnh nhân về khoa phục hồi chức năng;

- Bản sao chứng từ thanh toán chi phí phục hồi chức năng, không bao gồm kinh phí cho trang thiết bị hỗ trợ phục hồi chức năng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### **17.4. Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiến hành thẩm định hồ sơ, quyết định việc hỗ trợ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được quyết định hỗ trợ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm chi trả kinh phí hỗ trợ đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người sử dụng lao động.

**17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng lao động

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

**17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định việc hỗ trợ kinh phí.

**17.8. Phí, lệ phí:** không

#### **17.9. Tên Mẫu đơn, Mẫu tờ khai:**

- Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020;

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 5 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020;

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 07 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020;

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo Mẫu số 09 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

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

a) Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp

Người sử dụng lao động được hỗ trợ kinh phí đào tạo nghề để chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại Điều 55 Luật An toàn, vệ sinh lao động khi người lao động có đủ các điều kiện sau đây:

- Suy giảm khả năng lao động do bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp từ 31% trở lên;

- Được người sử dụng lao động sắp xếp công việc mới thuộc quyền quản lý phù hợp với sức khỏe, nguyện vọng của người lao động nhưng công việc đó cần phải đào tạo nghề để chuyển đổi;

- Đang tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật tại thời điểm bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

#### b) Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp

Người sử dụng lao động được hỗ trợ kinh phí để khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 56 Luật An toàn, vệ sinh lao động khi người lao động có đủ các điều kiện sau đây:

- Có thời gian đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đủ từ 12 tháng trở lên và đang tham gia tính đến tháng liền kề trước tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động;

- Đã được phát hiện bệnh nghề nghiệp tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.

#### c) Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp

Người lao động được hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 56 Luật An toàn, vệ sinh lao động khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Đã được chẩn đoán bị bệnh nghề nghiệp tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp;

- Đã tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đủ 12 tháng trở lên và đang tham gia tính đến tháng liền kề trước tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp;

- Có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc trong thời gian làm các nghề, công việc gây bệnh nghề nghiệp.

#### d) Hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng

Người lao động được hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động có đủ các điều kiện sau:

- Được cơ sở khám bệnh, chữa bệnh chỉ định phục hồi chức năng lao động;

- Suy giảm khả năng lao động từ 31% trở lên do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

- Đang tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật tại thời điểm bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

### **17.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015.

- Căn cứ Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

Mẫu số 03

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 đào tạo  
chuyên đổi nghề nghiệp

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

### I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

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

### II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyên đổi nghề nghiệp sau khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp 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<sup>(6)</sup>:

- 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:<sup>(7)</sup>

Văn bản  Thư điện tử  Tin nhắn

Nơi nhận:

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT...

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký tên, đóng dấu)

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐÀO TẠO  
CHUYỂN ĐỔI NGHỀ NGHIỆP**

*(Kèm theo Văn bản số... ngày.....tháng....năm.... của cơ sở <sup>(2)</sup>)*

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số điện thoại người lao động (nếu có)	Công việc khi bị tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp	Công việc sau khi chuyển đổi nghề	Kinh phí đào tạo nghề	Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí đào tạo nghề (nếu có)	Kinh phí đề nghị hỗ trợ	Ghi chú
1											
2											
...											
	<b>Tổng cộng</b>										

**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

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 .....<sup>(1)</sup> .....

### I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở<sup>(2)</sup>: .....
2. Địa chỉ trụ sở<sup>(3)</sup>: .....
3. Điện thoại cố định: ..... Điện thoại di động:.....<sup>(4)</sup>
4. Thư điện tử (Email): .....
5. Người đại diện<sup>(5)</sup>: ..... 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<sup>(6)</sup>:

- 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:<sup>(7)</sup>

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 <sup>(2)</sup>....)*

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											
...											
	<b>Tổng cộng</b>										

**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

Mẫu số 07

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 chữa  
bệnh nghề nghiệp

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

### I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

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

### II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa 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) Hình thức nhận tiền với từng người lao động tại Danh sách kèm theo.

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng:<sup>(6)</sup>

Văn bản  Thư điện tử  Tin nhắn

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT,...

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký tên, đóng dấu)

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ CHỮA BỆNH NGHỀ NGHIỆP**  
(Kèm theo Văn bản số..... ngày..... tháng....năm.... của cơ sở <sup>(2)</sup> ....)

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	Bệnh nghề nghiệp được điều trị	Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp (nếu có)	Mức kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp đề nghị hỗ trợ	Hình thức nhận tiền (7)	Ghi chú
1											1. Chuyển khoản: + Số tài khoản: ... + Ngân hàng: .....	
2											2. Tiền mặt: + Tại cơ quan BHXH + Qua tổ chức dịch vụ BHXH	
...												
<b>Tổng cộng</b>												

**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) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống
- (7) Ứng với từng người lao động chỉ được chọn một hình thức nhận tiền hỗ trợ là “Chuyển khoản” hoặc “Tiền mặt”, đồng thời điền đủ các

thông tin như sau:

- Trường hợp chuyển khoản: Ghi số tài khoản và ngân hàng của người lao động được nhận chế độ;
- Trường hợp chuyển tiền mặt: Lựa chọn một nơi nhận là “Tại cơ quan BHXH” hoặc “Qua tổ chức dịch vụ BHXH”.

Mẫu số 09

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN CƠ SỞCỘNG 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 phục  
hồi chức năng lao độngKính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....<sup>(1)</sup>**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

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

**II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ**

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động 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) Hình thức nhận tiền với từng người lao động tại Danh sách kèm theo.

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng:<sup>(6)</sup>

Văn bản  Thư điện tử  Tin nhắn

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT,...

**NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

(Ký tên, đóng dấu)

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ PHỤC HỒI CHỨC  
NĂNG LAO ĐỘNG**

*(Kèm theo Văn bản số. .... ngày..... tháng....năm.... của cơ sở <sup>(2)</sup> ....)*

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm	Mức suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng (nếu có)	Mức kinh phí phục hồi chức năng lao động đề nghị hỗ trợ	Hình thức nhận tiền (7)	Ghi chú
1										1. Chuyển khoản: + Số tài khoản: ... + Ngân hàng: .....	
2										2. Tiền mặt: + Tại cơ quan BHXH ;	
...											
<b>Tổng</b>											

**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) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống □ .

(7) Ứng với từng người lao động chỉ được chọn một hình thức nhận tiền hỗ trợ là “Chuyển khoản” hoặc “Tiền mặt”, đồng thời điền đủ các thông tin như sau:

- Trường hợp chuyển khoản: Ghi số tài khoản và ngân hàng của người lao động được nhận chế độ;

- Trường hợp chuyển tiền mặt: Lựa chọn một nơi nhận là “Tại cơ quan BHXH” hoặc “Qua tổ chức dịch vụ BHXH”.

**18. 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.**

### **18.1. Trình tự thực hiện**

- *Bước 1:* Người lao động hoặc người sử dụng lao động nơi người lao động đang làm việc nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Bước 2:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận thẩm định hồ sơ và quyết định việc hỗ trợ. Nếu không hỗ trợ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**18.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công; trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở LĐ-TB&XH hoặc nộp hồ sơ quan đường bưu điện.

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

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 đối với người lao động đã nghỉ hưu hoặc thôi việc; hoặc văn bản của người sử dụng lao động nơi người lao động đang làm việc theo Mẫu số 5 của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 và bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp, đối với trường hợp người lao động chuyển đến làm việc cho người sử dụng lao động khác;

- Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp và bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp;

- Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp;

- Bản chính chứng từ thanh toán các chi phí khám, điều trị bệnh nghề nghiệp theo quy định.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### **18.4. Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiến hành thẩm định hồ sơ, quyết định việc hỗ trợ và gửi quyết định (kèm theo dữ liệu danh sách hỗ trợ) cho cơ quan bảo hiểm xã hội;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm chi trả kinh phí hỗ trợ khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động.

**18.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng lao động, người lao động.

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

**18.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định việc hỗ trợ kinh phí.

**18.8. Phí, lệ phí:** không.

**18.9. Tên Mẫu đơn, Mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

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

- Người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp trong khoảng thời gian bảo đảm theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế;

- Có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc trong thời gian làm nghề, công việc gây ra bệnh nghề nghiệp;

- Bị suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên do bị bệnh nghề nghiệp.

**18.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015.

- Căn cứ Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

Mẫu số 02

**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 .....<sup>(1)</sup>.....

**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<sup>(2)</sup>:

- 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<sup>(3)</sup>

- 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: <sup>(4)</sup>

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:**

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

<sup>(2)</sup> 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.

<sup>(3)</sup> 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.

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

**19. Thủ tục đề nghị tắt toán tài khoản ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi thực tập nâng cao tay nghề dưới 90 ngày**

**19.1. Trình tự thực hiện**

- *Bước 1:* Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công; trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của Sở hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện;

- *Bước 2:* Bộ phận TN&TKQ kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục thì trả hồ sơ và hướng dẫn đơn vị, doanh nghiệp bổ sung;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì viết giấy biên nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Phòng Việc làm - An toàn lao động.

- *Bước 3:* Phòng Việc làm - An toàn lao động kiểm tra hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Sở có công văn đề nghị Ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp ký quỹ tắt toán tài khoản ký quỹ cho doanh nghiệp; Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì ban hành văn bản hướng dẫn đơn vị bổ sung và chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ kết thúc quy trình hồ sơ;

- *Bước 4:* Bộ phận TN&TKQ thông báo cho: Doanh nghiệp đến nhận kết quả sớm hoặc trả kết quả theo phiếu hẹn.

- **Bước 5:** Doanh nghiệp nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ.

**19.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công: [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở LĐ-TB&XH hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện;

**19.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ

- 01 bản chính công văn đề nghị tắt toán tài khoản ký quỹ đối với hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề có thời hạn dưới 90 ngày;

- 01 bản chính báo cáo về việc đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với người lao động theo hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**19.4. Thời hạn giải quyết:** 07 ngày, kể từ khi nộp đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**19.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề có thời hạn dưới 90 ngày.

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

**19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đề nghị ngân hàng tắt toán tài khoản ký quỹ cho doanh

ng nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề.

**19.8. Lệ phí:** Không

**19.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không

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

Doanh nghiệp đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với người lao động theo hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

**19.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

- Thông tư liên tịch số 17/2007/TTLT-BLĐTBXH-NHNNVN ngày 4/9/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định cụ thể việc quản lý và sử dụng tiền ký quỹ của doanh nghiệp và tiền ký quỹ của người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng 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.

### III. LĨNH VỰC BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

#### 1. Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm

##### 1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 43 của Luật Việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động có nhu cầu tìm kiếm việc làm điền đầy đủ thông tin vào phiếu Tư vấn, giới thiệu việc làm và nộp tại điểm giao dịch của Trung tâm.

- Bước 2: Người lao động được Trung tâm Dịch vụ việc làm tư vấn, giới thiệu việc làm sau khi nộp Phiếu Tư vấn, giới thiệu việc làm có đủ thông tin.

- Bước 3: Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi cho người lao động Phiếu Giới thiệu việc làm khi có chỗ việc làm trống giới thiệu phù hợp; theo dõi kết quả dự tuyển lao động để kịp thời hỗ trợ cho người lao động.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại các Văn phòng của Trung tâm.

##### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Phiếu Tư vấn, giới thiệu việc làm

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**1.4. Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi nộp Phiếu Tư vấn, giới thiệu việc làm.

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động quy định tại Điều 43 Luật Việc làm đang đóng BHTN bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

**1.6. Cơ quan giải quyết:** Trung tâm Dịch vụ việc làm Đà Nẵng

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

- Xác nhận đã được tư vấn giới thiệu việc làm.

- Phiếu Giới thiệu việc làm (nếu có).

**1.8. Phí, lệ phí:** Không.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu Tư vấn giới thiệu việc làm (Mẫu số 01 - Ban hành kèm theo thông tư 28/2015/TT-BLĐTBXH).

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

- Người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 43 của Luật Việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động có nhu cầu tìm kiếm việc làm.

- Người lao động phải cung cấp đầy đủ thông tin.

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

- Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013;

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

- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính

phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Quyết định 1872/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

**PHIẾU TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM**

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Đà Nẵng

Họ và tên: .....  
 Sinh ngày: ...../...../..... Nam , Nữ   
 Số CMND: ..... Ngày cấp: ...../...../.....  
 Nơi cấp: ..... Số sổ BHXH: .....  
 Điện thoại: ..... Địa chỉ email (nếu có): .....  
 Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....  
 Nơi thường trú: .....  
 Chỗ ở hiện nay (1): .....  
 Tình trạng sức khỏe: .....  
 Chiều cao (cm): ..... Cân nặng (kg): .....  
 Trình độ học vấn: .....  
 Ngoại ngữ: ..... Trình độ: .....  
 Tin học: ..... Trình độ: .....  
 Trình độ đào tạo:

STT	Chuyên ngành được đào tạo	Trình độ đào tạo (2)
1		
2		
3		

Trình độ kỹ năng nghề (nếu có) .....

Khả năng nổi trội của bản thân

**I. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC**

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

2			
3			

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

Lý do thất nghiệp gần nhất: .....

## II. TÌNH TRẠNG TÌM KIẾM VIỆC LÀM HIỆN NAY

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

## III. NHU CẦU TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

### 1. Tư vấn

Chính sách, pháp luật về lao động việc làm  Việc làm

Bảo hiểm thất nghiệp  Khác

### 2. Giới thiệu việc làm

Vị trí công việc: .....

Mức lương thấp nhất: .....

Điều kiện làm việc: .....

Địa điểm làm việc: .....

Khác: .....

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

Đà Nẵng, ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người đề nghị**

(Ký ghi rõ họ tên)

### Ghi chú:

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

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

## 2. Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp

### 2.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, người lao động chưa có việc làm, có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp, nộp đầy đủ Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Đà Nẵng.

- Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Trung tâm Dịch vụ việc làm trình Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ghi trong phiếu hẹn trả kết quả người lao động phải đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc thông báo về việc không được hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu không đủ điều kiện hưởng.

### 2.2. Cách thức thực hiện

- Người lao động nộp Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công: [dichvucong.gov.vn](http://dichvucong.gov.vn); nộp trực tiếp tại trụ sở chính của Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Đà Nẵng hoặc các Văn phòng giao dịch của Trung tâm, gần nơi cư trú của người lao động.

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

### 2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (theo mẫu);

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

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

+ Quyết định thôi việc; Quyết định sa thải; Quyết định kỷ luật buộc thôi việc;

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

- Sổ BHXH bản chính, kèm theo bản photocopy.

- Xuất trình CCCD hoặc chứng minh nhân dân để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**2.4. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ và đủ điều kiện hưởng.

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

### 2.6. Cơ quan giải quyết

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Đà Nẵng.



- Cơ quan được phân cấp trực tiếp thực hiện: Trung tâm Dịch vụ việc làm Đà Nẵng.

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

**2.8. Phí, lệ phí:** Không.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 03 - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015).

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

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

- Người lao động phải nộp đầy đủ Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, trừ các trường hợp sau:

+ Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc trái pháp luật;

+ Hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng.

- Người lao động phải là người thất nghiệp đang đóng BHTN (*có tháng liền kề trước khi bị mất việc làm đóng BHTN*) có đủ các điều kiện sau:

+ Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc (*Đối với HĐLĐ hoặc HDLV không xác định thời hạn; HĐLĐ hoặc HDLV xác định thời hạn*);

+ Đã đóng BHTN từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 36 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động (*Đối với HĐLĐ theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng*).

- Đã nộp Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm.

- Chưa tìm được việc làm sau 15 ngày, kể từ ngày nộp hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**2.11. Hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp**

Trong 03 ngày làm việc được ghi trên phiếu hẹn trả kết quả, nếu người lao động không đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc không ủy quyền cho người khác đến nhận quyết định và không thông báo cho Trung tâm Dịch vụ việc làm về lý do không thể đến nhận thì được coi là không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp, trừ một số trường hợp có lý do theo quy định.

**2.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013;

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

- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Quyết định 1872/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

**ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP**

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Đà Nẵng

Tên tôi là: .....

Sinh ngày: ...../...../..... Nam , Nữ

Số CMND: ..... Ngày cấp: ...../...../.....

Nơi cấp: ..... Số sổ BHXH: .....

Điện thoại: ..... Địa chỉ email (nếu có): .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Trình độ đào tạo: .....

Ngành nghề đào tạo: .....

Nơi thường trú (1): .....

Chỗ ở hiện nay (2): .....

Ngày ...../...../....., tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc với (tên đơn vị) ..... tại địa chỉ .....

Lý do chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc: .....

Loại hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc: .....

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

Nơi đề nghị nhận trợ cấp thất nghiệp (BHXH quận/huyện): .....

Kèm theo Đề nghị này là (3) ..... và Sổ bảo hiểm xã hội của tôi. Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp cho tôi theo đúng quy định.

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

Đà Nẵng, ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người đề nghị**  
(Ký ghi rõ họ tên)

### **3. Thông báo về việc tìm kiếm việc làm**

#### **3.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, hằng tháng người lao động phải trực tiếp thông báo về việc tìm kiếm việc làm với Trung tâm Dịch vụ việc làm.

- Bước 2: Người lao động được xác nhận về việc thông báo tìm kiếm việc làm.

- Bước 3: Người lao động được tiếp tục tư vấn, giới thiệu việc làm.

#### **3.2. Cách thức thực hiện**

- Người lao động trực tiếp đến tại các Văn phòng của Trung tâm Dịch vụ việc làm, nơi người lao động nhận Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Những trường hợp sau trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày cuối cùng của thời hạn thông báo phải gửi thư bảo đảm hoặc ủy quyền cho người khác nộp cho Trung tâm Dịch vụ việc làm. Nếu thực hiện qua đường Bưu điện thì thời gian được tính theo ngày gửi ghi trên đầu bưu điện:

+ Người lao động gửi thư bảo đảm hoặc ủy quyền cho người khác nộp giấy không thực hiện thông báo hằng tháng về tìm kiếm việc làm;

+ Người lao động không trực tiếp đến thông báo việc làm hằng tháng mà gửi thư bảo đảm hoặc ủy quyền cho người khác đến Trung tâm Dịch vụ việc làm.

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

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Thông báo về việc tìm kiếm việc làm (theo mẫu) hoặc Đề nghị không thực hiện thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm;

- Xuất trình Phụ lục kèm theo Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;

- Xuất trình căn cước công dân hoặc giấy tùy thân khác có dán ảnh để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**3.4. Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi nộp Thông báo về việc tìm kiếm việc làm.

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

**3.6. Cơ quan giải quyết:** Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Đà Nẵng.

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

Xác nhận về việc đã thông báo tìm kiếm việc làm trên Phụ lục kèm theo Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**3.8. Phí, lệ phí:** Không.

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

- Thông báo về việc tìm kiếm việc làm, mẫu số 16 của Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

- Đề nghị không thực hiện thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm, theo mẫu số 17 của Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

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

- Người lao động đang hưởng TCTN trực tiếp điền đầy đủ thông tin trên Giấy thông báo về việc tìm kiếm việc làm (mẫu số 16) nộp cho các Văn phòng của Trung tâm, nơi nhận Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- 05 trường hợp gửi giấy Đề nghị không thực hiện thông báo hàng tháng về việc tìm kiếm việc làm (mẫu 17) kèm theo bản chính hoặc bản sao có chứng thực các giấy tờ theo quy định.

- 04 trường hợp không trực tiếp thực hiện thông báo hàng tháng về việc tìm kiếm việc làm gửi bản chính hoặc bản sao có chứng thực các giấy tờ theo quy định.

### **2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013;

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

- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Quyết định 1872/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

**THÔNG BÁO VỀ VIỆC TÌM KIẾM VIỆC LÀM**  
**Tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp thứ: .....**

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Đà Nẵng

Tên tôi là: ..... Sinh ngày: ...../...../.....

Số CMND: ..... Ngày cấp: ...../...../.....

Chỗ ở hiện nay: .....

Số ..... điện ..... thoại: .....

Theo Quyết định số..... ngày ...../...../..... tôi được hưởng trợ cấp thất nghiệp ..... tháng, kể từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../..... tại thành phố Đà Nẵng.

Tôi thông báo kết quả tìm kiếm việc làm theo quy định, cụ thể như sau:

**(1) Đơn vị thứ nhất** (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).

.....

**(2) Đơn vị thứ hai** (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).

.....

**(3) Đơn vị thứ ba** (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).

.....

**Tình trạng việc làm hiện nay:**

Không có việc làm

Có việc làm nhưng chưa giao kết HĐLĐ/HĐLV (ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, công việc đang làm)

.....

Tình trạng khác (ốm đau, thai sản...) .....

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

Đà Nẵng, ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người thông báo**

(Ký ghi rõ họ tên)

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

**ĐỀ NGHỊ KHÔNG THỰC HIỆN**

**THÔNG BÁO HẰNG THÁNG VỀ VIỆC TÌM KIẾM VIỆC LÀM**

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Đà Nẵng

Tên tôi là: ..... Sinh ngày: ...../...../.....

Số CMND: ..... Ngày cấp: ...../...../.....

Nơi cấp: ..... Số sổ BHXH: .....

Nơi thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Theo Quyết định số ...../QĐ-SLĐTBXH ngày ...../...../..... của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố Đà Nẵng, tôi được hưởng trợ cấp thất nghiệp ..... tháng, từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../.....

Hiện nay, tôi (1) ..... (có giấy xác nhận kèm theo).

Do đó, tôi đề nghị quý Trung tâm cho tôi không phải thực hiện thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm theo quy định. Nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Đà Nẵng, ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người đề nghị**  
(Ký ghi rõ họ tên)

## **4. Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp hàng tháng**

### **4.1. Trình tự thực hiện**

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

- Bước 2: Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp được Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến BHXH để tạm dừng chi trả TCTN, 01 bản gửi đến người lao động để biết và thực hiện.

### **4.2. Cách thức thực hiện**

Các Văn phòng của Trung tâm, nơi quản lý trực tiếp người lao động có quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp, tổng hợp báo cáo danh sách người lao động không thực hiện thông báo tìm kiếm việc làm gửi về phòng BHTN để lập thủ tục trình Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định tạm dừng hưởng TCTN của người lao động.

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

a) Thành phần hồ sơ bao gồm: Bản Phụ lục kèm theo Quyết định hưởng trợ cấp của người lao động không có xác nhận đã thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng (lưu các điểm giao dịch lưu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### **4.4. Thời hạn giải quyết**

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.

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

### **4.6. Cơ quan giải quyết**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Đà Nẵng.

- Cơ quan được phân cấp trực tiếp thực hiện: Trung tâm Dịch vụ việc làm Đà Nẵng.

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

**4.8. Phí, lệ phí:** Không.

**4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

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

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo ngày quy định tại quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp của tháng đó.

### **4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013;



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

- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Quyết định 1872/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

## **5. Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp**

### **5.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm tháng theo quy định đối với người lao động bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng TCTN thì Trung tâm Dịch vụ việc làm lập thủ tục trình Sở LĐTBXH quyết định tiếp tục hưởng TCTN cho người lao động.

- Bước 2: Trung tâm Dịch vụ việc làm tham mưu Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**5.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại các Văn phòng giao dịch của Trung tâm, nơi trả quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp.

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

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Thông báo về việc tìm kiếm việc hằng tháng;  
- Bản phụ lục kèm theo quyết định hưởng trợ cấp của người lao động không có xác nhận đã thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng (lưu các điểm giao dịch lưu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**5.4. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày được xác nhận đã thông báo về việc tìm kiếm việc làm.

**5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động đang bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp vẫn còn thời gian hưởng TCTN.

### **5.6. Cơ quan giải quyết**

- Đơn vị có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Đà Nẵng.

- Đơn vị được phân cấp trực tiếp thực hiện: Trung tâm Dịch vụ việc làm Đà Nẵng.

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

**5.8. Phí, lệ phí:** Không.

**5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo về việc tìm kiếm việc làm (theo mẫu số 16 của Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015).

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

- Người lao động đang bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Tiếp tục thực hiện việc thông báo về việc tìm kiếm hằng tháng theo ngày quy định tại quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp về việc tìm kiếm việc làm tại các Văn phòng của Trung tâm.

- Người lao động nhận xác nhận về việc thông báo về việc tìm kiếm việc làm tại điểm giao dịch và trả kết quả của Trung tâm.

### **5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013;

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

- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Quyết định 1872/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

**THÔNG BÁO VỀ VIỆC TÌM KIẾM VIỆC LÀM**  
**Tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp thứ: .....**

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Đà Nẵng

Tên tôi là: ..... Sinh ngày: ...../...../.....

Số CMND: ..... Ngày cấp: ...../...../.....

Chỗ ở hiện nay: .....

Số ..... điện ..... thoại:

.....  
Theo Quyết định số..... ngày ...../...../..... tôi được hưởng trợ cấp thất nghiệp ..... tháng, kể từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../..... tại thành phố Đà Nẵng.

Tôi thông báo kết quả tìm kiếm việc làm theo quy định, cụ thể như sau:

**(1) Đơn vị thứ nhất** (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).  
.....  
.....

**(2) Đơn vị thứ hai** (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).  
.....  
.....

**(3) Đơn vị thứ ba** (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).  
.....  
.....

**Tình trạng việc làm hiện nay:**

Không có việc làm

Có việc làm nhưng chưa giao kết HĐLĐ/HĐLV (ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, công việc đang làm)  
.....

Tình trạng khác (ốm đau, thai sản...) .....  
Tôi cam đoan nội dung ghi trên là đúng sự thật, nếu sai tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Đà Nẵng, ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người thông báo**

(Ký ghi rõ họ tên)

## **6. Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp**

### **6.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, người lao động thuộc các trường hợp chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp phải thông báo với Trung tâm Dịch vụ việc làm kèm theo giấy tờ liên quan đến việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

*Các trường hợp chấm dứt khác theo quy định tại Điều 21 nghị định 28/2015/NĐ-CP và được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 9, Điều 1, Nghị định 61/2020/NĐ-CP thì Trung tâm Dịch vụ việc làm trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.*

- Bước 2: Trung tâm Dịch vụ việc làm tham mưu Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Bước 3: Người lao động nhận kết quả tại các Văn phòng của Trung tâm Dịch vụ việc làm theo lịch hẹn.

### **6.2. Cách thức thực hiện**

- Người lao động trực tiếp nộp thông báo về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (các trường hợp chấm dứt), kèm theo giấy tờ liên quan đến việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp tại các Văn phòng của Trung tâm Dịch vụ việc làm (bản sao).

- Đối với các trường hợp 03 tháng liên tục không thông báo về việc tìm kiếm việc làm; sau 02 lần từ chối nhận việc làm do Trung tâm giới thiệu mà không có lý do chính đáng, các Văn phòng chuyển thủ tục để Trung tâm lập thủ tục trình Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản thông báo của người lao động về việc chấm dứt hưởng TCTN;
- Các giấy tờ liên quan đến việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### **6.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.**

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

### **6.6. Cơ quan giải quyết**

- Đơn vị có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Đà Nẵng.

- Đơn vị được phân cấp trực tiếp thực hiện: Trung tâm Dịch vụ việc làm Đà Nẵng.

**6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**6.8. Phí, lệ phí:** Không.

**6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (mẫu số 23 của Thông tư 28/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015).

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

Các trường hợp người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp được quy định như sau:

- a) Hết thời hạn hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động;
- b) Có việc làm;
- c) Thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an;
- d) Hưởng lương hưu hằng tháng;
- đ) Sau 02 lần người lao động từ chối việc làm do Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp giới thiệu mà không có lý do chính đáng;
- e) Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, 03 tháng liên tục không thực hiện thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm với Trung tâm Dịch vụ việc làm theo quy định;
- g) Ra nước ngoài để định cư, đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng;
- h) Đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên;
- i) Bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp;
- k) Chết;
- l) Chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
- m) Bị tòa án tuyên bố mất tích;
- n) Bị tạm giam, chấp hành hình phạt tù.

### **6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013;
- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Quyết định 1872/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

**THÔNG BÁO**

Về việc ..... (1)

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Đà Nẵng

Tên tôi là: .....

Sinh ngày: ...../...../.....

Số CMND: ..... Ngày cấp: ...../...../.....

Nơi cấp: ..... Số sổ BHXH: .....

Nơi thường trú: .....

.....  
Chỗ ở hiện nay: .....

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

Tổng số tháng tôi đã hưởng trợ cấp thất nghiệp: ..... tháng.

Nhưng vì lý do (1) .....

.....  
nên tôi gửi thông báo này (kèm theo bản chụp giấy tờ có liên quan).

Đề nghị quý Trung tâm xem xét, thực hiện các thủ tục về chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp để bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp tương ứng với số tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp mà tôi chưa nhận tiền tại tổ chức bảo hiểm xã hội./.

Đà Nẵng, ngày ..... tháng ..... năm .....

Người thông báo  
(Ký ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Có việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên; chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

## **7. Chuyển hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)**

### **7.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Người lao động nộp Giấy đề nghị chuyển hưởng trợ cấp thất nghiệp tại các Văn phòng giao dịch của Trung tâm Dịch vụ việc làm.

- Bước 2: Người lao động nhận Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp ngay sau khi nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng TCTN cho Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đến.

**7.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại các Văn phòng của Trung tâm Dịch vụ việc làm.

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

a) Thành phần hồ sơ bao gồm: Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**7.4. Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi nộp Giấy đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** Người lao động đang hưởng TCTN có nhu cầu chuyển nơi hưởng TCTN đến tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác.

**7.6. Cơ quan giải quyết:** Trung tâm Dịch vụ việc làm Đà Nẵng.

**7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy giới thiệu chuyển hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**7.8. Phí, lệ phí:** Không.

**7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 10 của Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015).

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

- Người lao động đã hưởng ít nhất 01 tháng trợ cấp thất nghiệp theo quy định mà có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác thì phải làm đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo mẫu quy định và gửi cho Văn phòng của Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi nhận Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Người lao động đã nhận hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng chưa nộp cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi chuyển đến và không có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp nữa thì người lao động phải nộp lại giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi chuyển đi.

### **7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013;

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



- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Quyết định 1872/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

**ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NƠI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP**

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Đà Nẵng

Tên tôi là: .....

Sinh ngày: ...../...../.....

Số CMND: ..... Ngày cấp: ...../...../.....

Nơi cấp: ..... Số sổ BHXH: .....

Nơi thường trú: .....

.....

Chỗ ở hiện nay: .....

.....

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

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

Đã hưởng trợ cấp thất nghiệp: ..... tháng.

Nhưng vì lý do: .....

.....

.....

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

Đà Nẵng, ngày ..... tháng ..... năm .....

Người đề nghị

(Ký ghi rõ họ tên)

## **8. Chuyển hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)**

### **8.1. Trình tự thực hiện**

- Bước: Người lao động nộp hồ sơ chuyển hưởng tại Văn phòng của Trung tâm Dịch vụ việc làm Đà Nẵng.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng TCTN do người lao động chuyển đến, Trung tâm DVVL gửi văn bản đề nghị BHXH tiếp tục chi trả TCTN và cấp thẻ BHYT cho người lao động.

**8.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Văn phòng của Trung tâm Dịch vụ việc làm, gần nơi cư trú của người lao động.

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

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (từ nơi khác chuyển đến);

- Bản chụp Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp; Quyết định hỗ trợ học nghề (nếu có); Bản chụp các bản thông báo về việc tìm kiếm việc làm; Quyết định tạm dừng và tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**8.4. Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc.

**8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động đang hưởng hưởng TCTN.

**8.6. Cơ quan giải quyết:** Trung tâm Dịch vụ việc làm Đà Nẵng.

**8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản gửi BHXH thành phố Đà Nẵng về việc tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp.

**8.8. Phí, lệ phí:** Không.

**8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

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

Khi đã có Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng từ Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp, người lao động phải nộp giấy giới thiệu và các giấy tờ liên quan đến điểm giao dịch của Trung tâm Dịch vụ việc làm Đà Nẵng để lập thủ tục đề nghị Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp và thực hiện các chế độ theo quy định.

### **8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013;

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

- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 Luật việc làm

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

- Quyết định 1872/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

## 9. Giải quyết hồ trợ học nghề

### 9.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Người lao động nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề tại Văn phòng của Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Đà Nẵng;

- Bước 2: Người lao động nhận kết quả tại Văn phòng của Trung tâm Dịch vụ việc làm theo lịch hẹn.

**9.2. Cách thức thực hiện:** Người lao động trực tiếp nộp hồ sơ tại Văn phòng giao dịch của Trung tâm Dịch vụ việc làm.

### 9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề đối với người lao động đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương nơi đang chờ kết quả hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp: Đơn đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 Nghị định 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020.

- Hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề đối với người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương không phải nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp:

+ Đơn đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 Nghị định 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020.

+ Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu).

- Hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề đối với người lao động không thuộc trường hợp theo quy định tại điểm 1, điểm 2 Mục này, bao gồm:

+ Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp;

+ Đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 Nghị định 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020.

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 1 Nghị định này;

+ Sổ bảo hiểm xã hội.

Trường hợp người lao động đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng không đáp ứng đủ điều kiện hưởng thì hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề là đề nghị hỗ trợ học nghề theo quy định tại khoản 1 Điều này và thông báo của trung tâm dịch vụ việc làm về việc người lao động không đáp ứng đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**9.4. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ và đủ điều kiện hưởng.

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

Người lao động đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp và người thất nghiệp có thời gian đóng BHTN từ đủ 9 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc có nhu cầu học nghề.

#### **9.6. Cơ quan giải quyết**

- Đơn vị có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Đà Nẵng.

- Đơn vị được phân cấp trực tiếp thực hiện: Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Đà Nẵng.

**9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc hỗ trợ học nghề.

**9.8. Phí, lệ phí:** Không.

**9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị học nghề (theo mẫu số 03 của Nghị định 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020).

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

Người lao động đang đóng bảo hiểm thất nghiệp được hỗ trợ học nghề khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp hằng tháng.
- Hoặc đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

#### **9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013;
- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Quyết định số 17/2021/QĐ-TTg ngày 31/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định mức hỗ trợ học nghề đối với người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp.
- Quyết định 1872/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC NGHỀ**

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm .....

Tên tôi là: ..... Sinh ngày  
...../...../.....

Số chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân: ..... Ngày cấp:  
...../...../.....

Nơi cấp: .....

Số sổ BHXH .....

Nơi thường trú (1): .....

Chỗ ở hiện nay (2): .....

Số điện thoại để liên hệ (nếu có): .....

Đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số.....ngày .....  
tháng.....năm..... của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành  
phố .....; thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp là ..... tháng (từ  
ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng.....năm.....) (đối với  
trường hợp đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp: ..... tháng. Đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng  
trợ cấp thất nghiệp ngày ....tháng...năm..., ngày hẹn trả kết quả được ghi trên phiếu hẹn  
trả kết quả là ngày.....tháng...năm...theo phiếu hẹn trả kết quả số ngày  
....tháng....năm.... (đối với trường hợp đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất  
nghiệp).

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp: ..... tháng (đối với trường hợp người lao  
động có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc  
diện đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Tôi có nguyện vọng tham gia khóa đào tạo nghề ..... với thời gian  
..... tháng, tại (tên cơ sở đào tạo nghề nghiệp, địa chỉ) .....

Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết chế độ hỗ trợ học nghề để tôi được tham  
gia khóa đào tạo nghề nêu trên./.

....., ngày .....tháng .....năm.....

**Người đề nghị**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

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

## IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

**1. Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

### *1.1. Trình tự thực hiện*

a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp (cơ sở giáo dục nghề nghiệp) gửi hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Sở) tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ), chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp kiểm tra và gửi hồ sơ đến Hội đồng thẩm định; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b) Bước 2: Thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định.

- Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định (công khai tại cuộc họp thẩm định), trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo kết quả thẩm định cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

c) Bước 3: Quyết định thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

- Trường hợp hồ sơ thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp đủ điều kiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận thẩm định Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp tham mưu lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét quyết định thành lập công lập trực thuộc thành phố hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 24/2022/NĐ-CP. Trường hợp không quyết định thành lập, không cho phép thành lập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp đủ điều kiện nhưng phải hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã hoàn thiện, Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp tham mưu lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét quyết định thành lập công lập trực thuộc thành phố hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục I



Nghị định số 24/2022/NĐ-CP. Trường hợp không quyết định thành lập, không cho phép thành lập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

đ) Bước 4: Sau khi nhận Quyết định hoặc Công văn trả lời, *Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp* chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

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

1.3.1. Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

a) Văn bản đề nghị thành lập, của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục theo Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số 24/2022/NĐ-CP.

b) Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I Nghị định số 24/2022/NĐ-CP.

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

d) Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của UBND thành phố kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định.

Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê.

đ) Bản sao văn bản phê duyệt chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư hoặc văn bản phê duyệt, giao kế hoạch đầu tư công hoặc văn bản phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập của cơ quan có thẩm quyền.

e) Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

g) Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản.

1.3.2. Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, ngoài các hồ sơ quy định tại điểm 1.3.1 cần bổ sung:

a) Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

b) Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

1.3.3. Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài các hồ sơ quy định tại điểm 1.3.1 và 1.3.2 cần bổ sung:

a) Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp của các thành viên góp vốn;

- b) Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập;
- c) Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập;
- d) Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp.

**1.4. Thời hạn giải quyết:** 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 8 ngày; Hội đồng thẩm định: 5 ngày; UBND thành phố: 5 ngày).

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

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; quyết định cho phép thành lập đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực theo *hoặc Công văn trả lời*.

**1.8. Lệ phí:** Không.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Theo các mẫu số 01, 02, 03, 04 của Phụ lục I Nghị định số 24/2022/NĐ-CP, cụ thể:

Mẫu số 01: Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

Mẫu số 02: Đề án thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

Mẫu số 03: Đề án thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

Mẫu số 04: Quyết định thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

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

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp được thành lập, cho phép thành lập khi có đề án thành lập và đáp ứng các điều kiện sau:

a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam. Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập khi thành lập phải hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định.

b) Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m<sup>2</sup>; trường trung cấp là 10.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực đô thị hoặc 20.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực ngoài đô thị.

Trường hợp địa điểm xây dựng cơ sở vật chất của trường trung cấp vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực đô thị vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực ngoài đô thị thì thực hiện quy đổi diện tích đất theo tỷ lệ tương ứng giữa đất khu vực đô thị với đất khu vực ngoài đô thị là 1:2.

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

- Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 tỷ đồng.
- Đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 tỷ đồng.

d) Đáp ứng các điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 143/2019/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 và Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ (dự kiến về cơ cấu tổ chức; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình, giáo trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý).

#### *1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

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

c) Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

d) Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Các Nghị định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

d) Quyết định số 445/QĐ-LĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

.....(1).....  
 .....(2).....  
 -----

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

Số: ...../.....-.....  
 V/v đề nghị thành lập, cho  
 phép thành lập  
 .....(3).....  
 ....., ngày .... tháng ..... năm .....

Kính gửi: .....(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng .....
2. Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập: .....
3. Thông tin về.....(3)..... đề nghị thành lập, cho phép thành lập

Trường hợp thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....(3).....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....(5).....
- Tên phân hiệu (nếu có):.....
- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(6).....
- Số điện thoại:.....Fax:.....
- Website (nếu có):.....Email:.....

Trường hợp thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng báo cáo các thông tin sau:

- Tên trường trung cấp, trường cao đẳng:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....(7).....
- Tên phân hiệu:.....
- Địa chỉ phân hiệu:.....(8).....
- Số điện thoại của phân hiệu:..... Fax: .....
- Website của phân hiệu (nếu có):..... Email:.....

4. Chức năng, nhiệm vụ của .....(3).....

5. Dự kiến ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh

a) Tại trụ sở chính (trường hợp đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu thì không báo cáo thông tin ở mục này)

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (9)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Trình độ cao đẳng</b>						
1							
2							
	...						
<b>II</b>	<b>Trình độ trung cấp</b>						
1							
2							
	...						
<b>III</b>	<b>Trình độ sơ cấp</b>						
1							
2							
	...						
	<b>TỔNG CỘNG</b>						

b) Tại phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): Báo cáo riêng cho từng phân hiệu, địa điểm đào tạo. Trường hợp đề nghị thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng, báo cáo thông tin ở mục này

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (9)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Trình độ cao đẳng</b>						
1							
2							
	...						
<b>II</b>	<b>Trình độ trung cấp</b>						
1							
2							
	...						
<b>III</b>	<b>Trình độ sơ cấp</b>						
1							
2							

...						
<b>TỔNG CỘNG</b>						

(kèm theo Đề án thành lập, cho phép thành lập.....(3).....)

Đề nghị .....(4)..... xem xét, quyết định.

### QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (10)

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp: Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: Tên cơ quan chủ quản đối với trường trung cấp, trường cao đẳng công lập.

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

Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: Tên trường trung cấp, trường cao đẳng.

(3) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(4) Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp; phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(5) Địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(6) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(7) Địa điểm trụ sở chính của trường trung cấp, trường cao đẳng (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(8) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(9) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp.

(10) Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp: Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: Chức vụ, chức danh người đứng đầu trường trung cấp, trường cao đẳng.

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

-----  
....., ngày.... tháng..... năm 20....

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP .....(1).....**

**Phần thứ nhất**

**SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP.....(1).....**

1. Căn cứ pháp lý xây dựng đề án.
2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
3. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
4. Thực trạng về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
5. Nhu cầu đào tạo.....(2).....trên địa bàn và các tỉnh lân cận hoặc lĩnh vực .....
6. Quá trình hình thành và phát triển (*áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp*).
  - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
  - b) Về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo.
  - c) Về tuyển sinh, tổ chức đào tạo.
  - d) Về đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.
  - d) Về chương trình, giáo trình đào tạo.
  - e) Về kinh phí hoạt động.

**Phần thứ hai**

**MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG CỦA.....(1).....**

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP**

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
2. Thuộc:.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:..... (3).....
4. Tên phân hiệu (nếu có):.....

5. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(4).....

6. Số điện thoại:.....Fax:.....

Website:.....Email:.....

7. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường, giám đốc trung tâm: .....

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

8. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....

## II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

## III. DỰ KIẾN NGÀNH, NGHỀ, TRÌNH ĐỘ VÀ QUY MÔ (Báo cáo riêng tại trụ sở chính và từng phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có))

### 1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (5)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Trình độ cao đẳng</b>						
1							
2							
	...						
<b>II</b>	<b>Trình độ trung cấp</b>						
1							
2							
	...						
<b>III</b>	<b>Trình độ sơ cấp</b>						
1							
2							
	...						
	<b>TỔNG CỘNG</b>						

### 2. Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (5)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Trình độ cao đẳng</b>						
1							



2							
	...						
<b>II</b>	<b>Trình độ trung cấp</b>						
1							
2							
	...						
<b>III</b>	<b>Trình độ sơ cấp</b>						
1							
2							
	...						
	<b>TỔNG CỘNG</b>						

#### IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

##### 1. Cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

.....  
 .....

##### 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường; giám đốc, phó giám đốc trung tâm

.....  
 .....

##### 3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc trường, trung tâm

.....  
 .....

#### V. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

##### 1. Cơ sở vật chất

Tổng diện tích đất sử dụng:.....m<sup>2</sup>, gồm:

a) Diện tích đất khu vực đô thị:.....m<sup>2</sup>, trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:.....m<sup>2</sup>; diện tích xây dựng.....m<sup>2</sup>.

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):.....m<sup>2</sup>; diện tích xây dựng.....m<sup>2</sup>.

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):.....m<sup>2</sup>; diện tích xây dựng.....m<sup>2</sup>.

b) Diện tích đất khu vực ngoài đô thị:.....m<sup>2</sup>, trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:.....m<sup>2</sup>; diện tích xây dựng.....m<sup>2</sup>.

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):.....m<sup>2</sup>; diện tích xây dựng.....m<sup>2</sup>.

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):.....m<sup>2</sup>; diện tích xây dựng.....m<sup>2</sup>.

c) Diện tích đất quy đổi:.....m<sup>2</sup> đất khu vực đô thị hoặc.....m<sup>2</sup> đất khu vực ngoài đô thị.

## **2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý**

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề mà cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

## **3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo (6)**

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

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp và số vốn tương ứng với từng nguồn.

b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo; phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

[...]).....  
.....

## **Phần thứ ba**

### **KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.
2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo.
3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý.
4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy.
5. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn thực hiện đề án.

## **Phần thứ tư**

### **HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

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

(8)  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(7)  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

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

(3) Địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(4) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(5) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp.

(6) Tương ứng với mỗi ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo báo cáo các nội dung sau:

- Về chương trình đào tạo

+ Tên chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).

+ Hình thức đào tạo: [Chính quy, thường xuyên].

+ Đối tượng tuyển sinh.

+ Thời gian đào tạo:.... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp); ...năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).

+ Mục tiêu đào tạo.

+ Khối lượng kiến thức toàn khóa:.....giờ (.....tín chỉ).

+ Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

- Giáo trình, tài liệu giảng dạy.

(7) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

(8) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

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

-----  
....., ngày.....tháng.....năm 20....

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP PHÂN HIỆU CỦA...(1)...**

**Phần thứ nhất**

**SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP PHÂN HIỆU CỦA...(1).....**

1. Căn cứ pháp lý xây dựng đề án.
2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
3. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
4. Thực trạng về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
5. Nhu cầu đào tạo.....(2).....trên địa bàn và các tỉnh lân cận hoặc lĩnh vực.....
6. Thông tin chung của trường trung cấp, trường cao đẳng đề nghị thành lập phân hiệu
  - Tên trường trung cấp, trường cao đẳng:.....
  - Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
  - Thuộc:.....
  - Địa chỉ trụ sở chính:.....
  - Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....
  - Số điện thoại:.....Fax:.....
  - Website:.....Email:.....
  - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
  - Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
  - Kết quả tuyển sinh, đào tạo trong 03 năm gần nhất:.....

**Phần thứ hai**

**MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA.....(1).....**

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ PHÂN HIỆU ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP**

1. Tên phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng:.....
2. Địa chỉ phân hiệu:.....(3).....
4. Số điện thoại:.....Fax:.....
- Website:.....Email:.....
5. Họ và tên người dự kiến đứng đầu phân hiệu: .....(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)
6. Chức năng, nhiệm vụ của phân hiệu:.....
- .....
7. Mối quan hệ của phân hiệu với các đơn vị thuộc trường trung cấp, trường cao đẳng: .....
- .....

## II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

.....

.....

## III. DỰ KIẾN NGÀNH, NGHỀ, TRÌNH ĐỘ VÀ QUY MÔ (Báo cáo tại từng phân hiệu)

### 1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (4)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Trình độ cao đẳng</b>						
1							
2							
	...						
<b>II</b>	<b>Trình độ trung cấp</b>						
1							
2							
	...						
<b>III</b>	<b>Trình độ sơ cấp</b>						
1							
2							
	...						
	<b>TỔNG CỘNG</b>						

### 2. Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (4)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Trình độ cao đẳng</b>						
1							
2							
	...						
<b>II</b>	<b>Trình độ trung cấp</b>						
1							
2							
	...						
<b>III</b>	<b>Trình độ sơ cấp</b>						
1							
2							
	...						
	<b>Tổng cộng</b>						

#### IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

##### 1. Cơ cấu tổ chức của phân

hiệu .....

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu phân hiệu .....

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc phân

hiệu .....

...

#### V. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA PHÂN HIỆU

##### 1. Cơ sở vật chất

Tổng diện tích đất sử dụng:.....m<sup>2</sup>, gồm:

a) Diện tích đất khu vực đô thị:.....m<sup>2</sup>, trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:.....m<sup>2</sup>; diện tích xây dựng.....m<sup>2</sup>.

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...): .....m<sup>2</sup>; diện tích xây dựng.....m<sup>2</sup>.

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng) :.....m<sup>2</sup>; diện tích xây dựng.....m<sup>2</sup>.

b) Diện tích đất khu vực ngoài đô thị:.....m<sup>2</sup>, trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:.....m<sup>2</sup>; diện tích xây dựng.....m<sup>2</sup>.

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):.....m<sup>2</sup>; diện tích xây dựng.....m<sup>2</sup>.

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):.....m<sup>2</sup>; diện tích xây dựng.....m<sup>2</sup>.

c) Diện tích đất quy đổi:.....m<sup>2</sup> đất khu vực đô thị hoặc.....m<sup>2</sup> đất khu vực ngoài đô thị.

## **2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý**

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề mà phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng dự kiến đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

## **3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo (5)**

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

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng và số vốn tương ứng với từng nguồn.

b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo; phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo và chi cho các hoạt động tại phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

### **Phần thứ ba**

## **KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

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

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo.

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

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy.

5. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn thực hiện đề án.

### **Phần thứ tư**

## **HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

(7)

(6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Tên trường trung cấp, trường cao đẳng.

(2) Đối với đề án thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”.

(3) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(4) Phân hiệu của trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; phân hiệu của trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp.

(5) Tương ứng với mỗi ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo báo cáo các nội dung sau:

- Về chương trình đào tạo

+ Tên chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).

+ Hình thức đào tạo: [Chính quy, thường xuyên].

+ Đối tượng tuyển sinh.

+ Thời gian đào tạo:.... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp); ...năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).

+ Mục tiêu đào tạo.

+ Khối lượng kiến thức toàn khóa: .....giờ (.....tín chỉ).

+ Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

- Giáo trình, tài liệu giảng dạy.

(6) Hiệu trưởng trường trung cấp, trường cao đẳng.

(7) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan chủ quản đối với trường trung cấp, trường cao đẳng công lập; của tổ chức quản lý trực tiếp hoặc hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường trung cấp, trường cao đẳng tư thực. Trường hợp cá nhân sở hữu trường trung cấp, trường cao đẳng không phải đóng dấu.



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

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

Số: ...../QĐ-.....

....., ngày .... tháng .... năm 20.....

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc thành lập, cho phép thành lập.....(2).....

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(3).....**

*Căn cứ.....(4).....*

*Theo đề nghị của.....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập, cho phép thành lập [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng].....

Trụ sở chính (chỉ ghi đối với việc thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp): .....

Tên phân hiệu, địa chỉ phân hiệu (nếu có):.....

Địa điểm đào tạo (nếu có):.....(6).....

**Điều ...** .....

**Điều ...** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày.....

**Điều ...** .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ**

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Nơi nhận:**

- Như Điều...;

- .....

- Lưu: VT,(7)A.xx(8)

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp; phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(2) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(3) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(4) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định).

(5) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.

(6) Chỉ ghi đối với việc thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)

## 2. Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực

### 2.1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Đề xuất nhân sự giữ chức vụ hiệu trưởng trường trung cấp tư thực

Hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường căn cứ tiêu chuẩn hiệu trưởng trường trung cấp, lựa chọn và đề nghị Chủ tịch UBND thành phố nơi trường đặt trụ sở chính công nhận.

b) Bước 2: Lập hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực

- Hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường lập hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ), viết giấy biên nhận hồ sơ và luân chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp. Đối với hồ sơ được chuyển đến qua đường bưu điện thì bộ phận văn thư Sở có trách nhiệm chuyển lại cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để thực hiện thủ tục tiếp nhận, luân chuyển, quản lý hồ sơ như hồ sơ thủ tục hành chính được nộp trực tiếp;

- Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận và thẩm tra sơ bộ hồ đề nghị công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phòng Dạy nghề tham mưu lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho Hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường và nêu rõ lý do;

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Phòng Dạy nghề tham mưu lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình UBND thành phố quyết định công nhận Hiệu trưởng trường trung cấp tư thực;

c) Bước 3: Sau khi nhận Quyết định quyết định công nhận Hiệu trưởng trường trung cấp tư thực của UBND thành phố, Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp chuyển Quyết định hoặc Công văn trả lời đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân khi đến thời gian hạn

**2.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công; gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

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

a) Văn bản của hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường đề nghị Chủ tịch UBND thành phố công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

b) Biên bản họp của hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng trường.

c) Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận.

**2.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp tham mưu lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định công nhận Hiệu

trưởng hoặc tham mưu lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho Hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường và nêu rõ lý do;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch UBND thành phố nơi trường đặt trụ sở chính quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung cấp tư thực.

**2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Đà Nẵng;

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

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

**2.8. Lệ phí:** Không

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

a) 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 ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường trung cấp;

b) 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 ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường trung cấp.

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

Hiệu trưởng trường trung cấp tư thực được công nhận khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp.

b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

c) Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.

d) Có đủ sức khỏe.

**2.11. Căn cứ pháp lý**

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) 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.

c) Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng 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.

**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: ...../.....  
V/v công nhận hiệu trưởng

....., ngày ..... tháng ..... năm 20....

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 trường ..... 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:**

- (1) Tên trường trung cấp tư thục.
- (2) Chủ tịch Hội đồng quản trị trường hoặc cá nhân sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng.

**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 ...../.

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

### **Hướng dẫn:**

(1), (2): Tên trường trung cấp tư thực.

## **3. Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực**

### **3.1. Trình tự thực hiện**

a) Bước 1: Tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm căn cứ tiêu chuẩn giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp quy định tại Khoản 2 Điều 13 của Luật Giáo dục nghề nghiệp lựa chọn giám đốc và đề nghị Chủ tịch UBND thành phố công nhận.

- Tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm lập hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ), viết giấy biên nhận hồ sơ và luôn chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp. Đối với hồ sơ được chuyển đến qua đường bưu điện thì bộ phận văn thư Sở có trách nhiệm chuyển lại cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để thực hiện thủ tục tiếp nhận, luân chuyển, quản lý hồ sơ như hồ sơ thủ tục hành chính được nộp trực tiếp;

- Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận và thẩm tra sơ bộ hồ đề nghị công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực:

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phòng Dạy nghề tham mưu lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm và nêu rõ lý do;

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp tham mưu lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình UBND thành phố quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực:

b) Bước 2: Căn cứ hồ sơ và đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và tổ chức hoặc người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ

sở hữu trung tâm, Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực. Trường hợp không đủ điều kiện có văn bản trả lời và nêu rõ lý.

c) Bước 3: Sau khi nhận công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực của UBND thành phố Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp chuyển Quyết định hoặc Công văn trả lời đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân khi đến thời gian hẹn

**3.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến qua Trang thông tin điện tử Sở; gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Hồ sơ đề nghị công nhận là 01 bộ, bao gồm:

- Công văn của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận.
- Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm.
- Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận giám đốc trung tâm tự khai.
- Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận.

**3.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực, Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp tham mưu lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực. Trường hợp không đủ điều kiện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND thành phố có quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.

**3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.

**3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Đà Nẵng;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

**3.8. Lệ phí:** Không

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- *Mẫu số 8:* Công văn của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận (Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015).



- Mẫu số 9: Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm (Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015).

- Mẫu 2a-BNV/2007: Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận giám đốc trung tâm tự khai (Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức).

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

**3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

a) Luật Giáo dục nghề nghiệp.

b) Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

c) Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Mẫu 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

(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 (đăng, 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./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- .....;
- Lưu VT,....

(2)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

### Hướng dẫn:

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

(2) Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm, cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị công nhận giám đốc.

**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

(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)

**Hướng dẫn:**

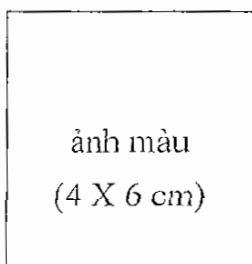
(1) Tên trung tâm; tổ chức đề nghị thành lập trung tâm.

*Mẫu 2a-BNV/2007*

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 CÁNBỘ, CÔNG CHỨC**



ảnh màu  
(4 X 6 cm)

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 .....

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 và 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





.....  
 .....  
**Người khai** ..... , ngày.... tháng .... năm 20.....  
 Tôi xin cam đoan những lời khai trên **Thủ trưởng cơ quan, đơn vị**  
 đây **quản lý và sử dụng CBCC**  
 là đúng sự thật (Ký tên, đóng dấu)  
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

#### **4. Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố**

##### **4.1. Trình tự thực hiện**

##### **4.1.1. Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên**

a) Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường.

Hiệu trưởng tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện giảng viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

b) Bước 2: Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

c) Bước 3: Các tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giảng viên và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có) tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

d) Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

d) Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường.

- Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng lập hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

##### **4.1.2. Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp**

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức thực hiện các bước sau:

a) Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường.

Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm: Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện giảng viên và



một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

b) Bước 2: Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

c) Bước 3: Các tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giảng viên và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có) tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

d) Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

đ) Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường.

- Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng lập hồ sơ gửi cơ quan chủ quản trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**4.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến qua Trang thông tin điện tử Sở; gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

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

a) Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường.

b) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giảng viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có).

c) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

**4.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.

**4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Đà Nẵng;

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

**4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập Hội đồng trường cao đẳng công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường.

**4.8. Lệ phí:** Không.

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

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

a) Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ. Thành phần tham gia hội đồng bao gồm:

- Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có).

- Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

b) Trường hợp đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan tham gia hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Đang hoạt động trong lĩnh vực đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

- Là người không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

#### ***4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTĐBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường cao đẳng.

c) Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTĐBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng 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,

### **5. Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện**

#### ***5.1. Trình tự thực hiện***

##### ***5.1.1. Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên***

a) Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường.

Hiệu trưởng tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện giáo viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

b) Bước 2: Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

c) Bước 3: Các tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giáo viên và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có) tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

d) Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

đ) Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường.

- Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng lập hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

#### *5.1.2. Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp*

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức thực hiện các bước sau:

a) Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường.

Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm: Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện giáo viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

b) Bước 2: Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

c) Bước 3: Các tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giáo viên và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có) tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

d) Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

đ) Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường.

- Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng lập hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**5.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến qua Trang thông tin điện tử Sở; gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

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

a) Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường.

b) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giáo viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có).

c) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

**5.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.

**5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Đà Nẵng;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường.

**5.8. Lệ phí:** Không.

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

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

a) Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ. Thành phần tham gia hội đồng bao gồm:

- Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có).

- Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

b) Trường hợp đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan tham gia hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Đang hoạt động trong lĩnh vực đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

- Là người không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

**5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường trung cấp.

c) Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng 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.

**6. Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc thành phố và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn thành phố**

**6.1. Trình tự thực hiện**

a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp (cơ sở giáo dục nghề nghiệp) gửi hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Sở) tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ), chuyển hồ sơ đến *Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp*.

b) Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp thẩm định hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc không cho phép chia, tách, sáp nhập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

c) Bước 3: Sau khi nhận quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc công văn trả lời, Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

**6.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

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

a) Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc hội đồng quản trị đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực theo Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định số 24/2022/NĐ-CP.

b) Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục II Nghị định số 24/2022/NĐ-CP.

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

**6.4. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 5 ngày; UBND thành phố: 5 ngày).

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

**6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

**6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 03 Phụ lục II Nghị định số 24/2022/NĐ-CP hoặc Công văn trả lời.

**6.8. Lệ phí:** Không.

**6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo các mẫu số 01, 02, 03 Phụ lục II Nghị định số 24/2022/NĐ-CP, cụ thể: Mẫu số 01: Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp; Mẫu số 02: Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp; Mẫu số 03: Quyết định chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

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

a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

b) Bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động;

c) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp mới được hình thành sau quá trình chia, tách, sáp nhập phải đáp ứng đủ các điều kiện:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam. Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập khi thành lập phải hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định.

- Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m<sup>2</sup>; trường trung cấp là 10.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực đô thị hoặc 20.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực ngoài đô thị.

Trường hợp địa điểm xây dựng cơ sở vật chất của trường trung cấp vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực đô thị vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực ngoài đô thị thì thực hiện quy đổi diện tích đất theo tỷ lệ tương ứng giữa đất khu vực đô thị với đất khu vực ngoài đô thị là 1:2.

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

+ Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 tỷ đồng;

+ Đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 tỷ đồng;

- Đáp ứng các điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 143/2019/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 và Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ (dự kiến về cơ cấu tổ chức; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình, giáo trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý).

### ***6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

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

c) Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

d) Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Các Nghị định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

.....(1).....  
 .....(2).....  
 -----

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

Số: ...../.....-.....  
 V/v đề nghị .....(3).....  
 ....., ngày .... tháng ..... năm .....

Kính gửi:.....(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

2. Lý do, mục đích chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

Trường hợp chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp chia, tách

a) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp trước khi chia, tách:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:.....(5).....

- Tên phân hiệu (nếu có):.....

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(5).....

- Số điện thoại:.....Fax:.....

- Website (nếu có):.....Email:.....

b) Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp thứ nhất sau khi chia, tách

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:.....(5).....

- Tên phân hiệu (nếu có):.....

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(5).....

- Số điện thoại:.....Fax:.....

- Website (nếu có):.....Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:

- Dự kiến ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh:

n) Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp thứ ... sau khi chia, tách: Báo cáo các thông tin như mục b nêu trên.

Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:

## 3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp sáp nhập

## a) Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp thứ nhất trước khi sáp nhập

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....(5).....
- Tên phân hiệu (nếu có):.....

.....

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):... ..(5).....

- Số điện thoại:.....Fax:.....

- Website (nếu có):.....Email:.....

[...] Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp thứ... trước khi sáp nhập: Báo cáo các thông tin như mục a nêu trên.

[...] Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi sáp nhập

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:.....(5).....

- Tên phân hiệu (nếu có):.....

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(5).....

- Số điện thoại:.....Fax:.....

- Website (nếu có):.....Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:

.....

- Dự kiến ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh:

.....

(kèm theo Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Đề nghị.....(4).....xem xét, quyết định./.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ (10)**

**Nơi nhận:**

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

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi rõ đề nghị chia hoặc tách hoặc sáp nhập.

(4) Người có thẩm quyền chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(5) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.



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

-----  
....., ngày.....tháng.....năm 20....

ĐỀ ÁN .....(1).....

Phần thứ nhất

**THỰC TRẠNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRƯỚC KHI  
CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP**

Trường hợp chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:

**I. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH**

**1. Thông tin chung**

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....

-  
Thuộc:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....(2).....

- Tên phân hiệu (nếu có):.....

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(2).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số...../QĐ-... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

- Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số...../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

- Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

- Ngành, nghề đào tạo; trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh:

TT	Tên ngành, nghề	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
3				
4				
5				

2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

3. Cơ cấu tổ chức

4. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý
    - a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.
    - b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.
  5. Kết quả đào tạo trong 03 năm gần nhất (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)
  6. Ngành, nghề, số lượng học sinh, sinh viên đang đào tạo (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)
  7. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, tài chính, tài sản
  8. Năng lực hoạt động tự chủ (cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập báo cáo thông tin ở mục này)
- Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:
- I. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRƯỚC KHI SÁP NHẬP
- A. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THỨ NHẤT (Báo cáo các thông tin như tại Phần I nêu trên)
- [...]. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THỨ... (Báo cáo thông tin của từng cơ sở trước khi sáp nhập như tại Phần I nêu trên)
- II. [Tên của phần]

[...]. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi
2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP

I. SỰ CẦN THIẾT, CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ NGUYÊN TẮC CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP

1. Sự cần thiết
  2. Cơ sở pháp lý
  3. Nguyên tắc chia, tách, sáp nhập
- II. PHƯƠNG ÁN CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP

1. Phạm vi, đối tượng chia, tách, sáp nhập

2. Phương án chia, tách, sáp nhập

a) Về tổ chức, nhân sự

- Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong từng cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

b) Về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, đất đai.....

c) Về tổ chức đào tạo, quản lý học sinh, sinh viên

- Tổ chức đào tạo, quản lý học sinh, sinh viên: .....

- Phương án bảo đảm quyền lợi của học sinh, sinh viên: .....

d) Phương án đối với các nội dung không thuộc phạm vi, đối tượng chia, tách, sáp nhập



TỔNG CỘNG							
<b>2. Dự kiến quy mô đào tạo</b>							
TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (3)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Trình độ cao đẳng</b>						
1							
2							
	...						
<b>II</b>	<b>Trình độ trung cấp</b>						
1							
2							
	...						
<b>III</b>	<b>Trình độ sơ cấp</b>						
1							
2							
	...						
<b>TỔNG CỘNG</b>							

#### IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

##### 1. Cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

- .....
2. Nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường; giám đốc, phó giám đốc trung tâm .....
3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc trường, trung tâm.....

#### V. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

##### 1. Cơ sở vật chất

Tổng diện tích đất sử dụng:.....m<sup>2</sup>, gồm:

a) Diện tích đất khu vực đô thị:.....m<sup>2</sup>, trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:.....m<sup>2</sup>; diện tích xây dựng.....m<sup>2</sup>.
- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế.....m<sup>2</sup>; diện tích xây dựng.....m<sup>2</sup>.
- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):.....m<sup>2</sup>; diện tích xây dựng.....m<sup>2</sup>.

b) Diện tích đất khu vực ngoài đô thị:.....m<sup>2</sup>, trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:.....m<sup>2</sup>; diện tích xây dựng.....m<sup>2</sup>.

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):.....m<sup>2</sup>; diện tích xây dựng.....m<sup>2</sup>.

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):.....m<sup>2</sup>; diện tích xây dựng.....m<sup>2</sup>.

c) Diện tích đất quy đổi:.....m<sup>2</sup> đất khu vực đô thị hoặc.....m<sup>2</sup> đất khu vực ngoài đô thị.

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề mà cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo (4)

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

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn bảo đảm hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và số vốn tương ứng với từng nguồn.

b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo; phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Phân thứ tư

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (5)

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

### II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (6)

.....  
 .....

.....Phân thứ năm

## HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

(8)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(7)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi [chia, tách, sáp nhập] + [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị chia, tách, sáp nhập].

(2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(3) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp.

(4) Tương ứng với mỗi ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo báo cáo các nội dung sau:

- Về chương trình đào tạo

- + Tên chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).
- + Hình thức đào tạo: [Chính quy, thường xuyên].
- + Đối tượng tuyển sinh.
- + Thời gian đào tạo:.... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp); ...năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).
- + Mục tiêu đào tạo.
- + Khối lượng kiến thức toàn khóa:.....giờ (.....tín chỉ).
- + Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.
- Giáo trình, tài liệu giảng dạy.
- (5) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
- (6) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp của các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- (7) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.
- (8) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

Mẫu số 03.

.....(1).....  
-----CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----

Số: ...../QĐ-.....

....., ngày .... tháng ..... năm 20.....

**QUYẾT ĐỊNH**Về việc chia, tách, sáp nhập.....  
-----**THẨM QUYỀN BAN HÀNH .....(2).....**

Căn cứ.....(3).....

Căn cứ.....(4).....

Theo đề nghị của.....

**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** ....(5).....**Điều ...** .....**Điều ...** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày.....**Điều**  
.....**Nơi nhận:**

- Như Điều...;

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

- .....;

- Lưu: VT, (6) A.xx (7)

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan có thẩm quyền chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
- (2) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.
- (3) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành quyết định).
- (4) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.
- (5) Nội dung quyết định chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**7. Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc thành phố và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn thành phố**

**7.1. Trình tự thực hiện**

a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị giải thể

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp (cơ sở giáo dục nghề nghiệp) gửi hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Sở) tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ), chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp

b) Bước 2: Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận hồ sơ

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp kiểm tra hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định giải thể, cho phép giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 03 Phụ lục III Nghị định số 24/2022/NĐ-CP.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định giải thể, cho phép giải thể thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

c) Bước 3: Sau khi nhận quyết định giải thể, cho phép giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản trả lời Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

**7.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

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

a) Đối với trường hợp bị giải thể

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

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

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

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

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

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

b) Đối với trường hợp đề nghị giải thể

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

- Văn bản đề nghị giải thể của cơ quan chủ quản đối cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; văn bản đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc hội đồng quản trị đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực theo Mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 24/2022/NĐ-CP;

- Đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 24/2022/NĐ-CP.

**7.4. Thời hạn giải quyết:** 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 9 ngày; UBND thành phố: 5 ngày).

**7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc thành phố và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn thành phố.

**7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

**7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể, cho phép giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp

**7.8. Lệ phí:** Không.

**7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Theo các mẫu số 01, 02, 03 của Phụ lục III quy định tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP, cụ thể:

Mẫu số 01: Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp

Mẫu số 02: Đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp

Mẫu số 03: Quyết định giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp



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

a) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị giải thể trong các trường hợp sau đây:

- Vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng.
- Hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ.

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

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

b) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp được phép đề nghị giải thể theo đề nghị của tổ chức thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

**7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

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

c) Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

d) Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Các Nghị định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

Mẫu số 01.

.....(1).....  
 .....(2).....

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

Số: ...../...-.....  
 V/v đề nghị.....(3).....

....., ngày ... tháng... năm 20.....

Kính gửi:.....(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp.....

2. Đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp];

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị giải thể;

a) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....

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

- b) Thuộc:.....
- c) Địa chỉ trụ sở chính:.....
- d) Tên phân hiệu:.....
- đ) Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....
- e) Số điện thoại:....., Fax: .....
- Website:....., Email:.....

g) Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số...../QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

h) Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số...../QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp.....

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp

a) Phương án giải quyết tài sản.

b) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.

c) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

d) Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[...]).....

.....

Đề nghị.....(4)..... xem xét, quyết định.

(5)

**Nơi nhận:**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

- .....

- .....

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp,.

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

(3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp].

(4) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

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

-----  
....., ngày.....tháng.....năm 20....

**ĐỀ ÁN**

**GIẢI THỂ [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

Phần thứ nhất

**THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
2. Thuộc:.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....(1).....
4. Tên phân hiệu (nếu có):.....
5. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(1).....
6. Số điện thoại:.....Fax:.....
- Website:.....Email:.....
7. Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số...../QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
8. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số...../QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
9. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
10. Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
11. Chức năng, nhiệm vụ:  
.....  
.....

**II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG**

**1. Cơ cấu tổ chức**

**2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý**

- a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.
- b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

**3. Kết quả đào tạo trong 03 năm gần nhất (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)**

4. **Ngành, nghề, số lượng học sinh, sinh viên đang đào tạo** (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

5. **Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, tài chính, tài sản**

6. **Khả năng hoạt động tự chủ** (đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)

.....

7. ....

.....

**III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG**

1. **Ưu điểm, thuận lợi**

2. **Hạn chế, khó khăn, vướng mắc**

**Phần thứ hai**

**PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP]**

**I. Lý do giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

**II. Phương án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

1. Phương án giải quyết tài sản.

2. Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.

3. Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

4. Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[...]. ....

.....

.....

**.....Phần thứ ba**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (2)**

.....

.....

.....

**II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (3)**

.....

.....

.....

.....

(5)  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(4)  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (2) Nêu rõ tiến độ, thời gian thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
- (3) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp của các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- (4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.
- (5) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

Mẫu số 03.

.....(1).....  
-----CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----

Số: ...../QĐ-.....

....., ngày ... tháng... năm 20.....

**QUYẾT ĐỊNH**Về việc giải thể, chấm dứt hoạt động.....(2).....  
-----**THẨM QUYỀN BAN HÀNH .....(3).....**

Căn cứ.....(4).....

Căn cứ.....(5).....

Theo đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** .....(6).....

1. Lý do giải thể, chấm dứt hoạt động.....

2. Biện pháp bảo đảm quyền lợi của người học.....

3. Biện pháp bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động .....

4. Thực hiện nghĩa vụ về tài chính .....

5. Phương án giải quyết tài sản của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.....

**Điều** .....**Điều ...** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....**Điều ...** .....**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA**

**Nơi nhận:**

- Như Điều...;

- .....

- Lưu: VT, (7) A.xx(8).

**NGƯỜI KÝ**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan có thẩm quyền quyết định giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
- (2) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
- (3) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.
- (4) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành quyết định).
- (5) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.
- (6) Nội dung quyết định giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
- (7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

## **8. Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc thành phố và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn thành phố**

### **8.1. Trình tự thực hiện**

a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp (phân hiệu) gửi hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Sở) tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ), chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp.

b) Bước 2: Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận hồ sơ.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp kiểm tra hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu theo Mẫu số 03 Phụ lục III Nghị định số 24/2022/NĐ-CP.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

c) Bước 3: Sau khi nhận quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu hoặc văn bản trả lời, Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

**8.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

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

a) Đối với trường hợp bị giải thể

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

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

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

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

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

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

b) Đối với trường hợp đề nghị giải thể

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

- Văn bản đề nghị chấm dứt *chấm dứt hoạt động phân hiệu của cơ quan chủ quản* đối cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc hội đồng quản trị đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực theo Mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 24/2022/NĐ-CP;

- Đề án chấm dứt hoạt động phân hiệu theo Mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 24/2022/NĐ-CP.

**8.4. Thời hạn giải quyết:** 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 9 ngày; UBND thành phố: 5 ngày).

**8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc thành phố và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn thành phố.

**8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

**8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu

**8.8. Lệ phí:** Không.

**8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Theo các mẫu số 01, 02, 03 của Phụ lục III quy định tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP, cụ thể:

Mẫu số 01: Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu

Mẫu số 02: Đề án chấm dứt hoạt động phân hiệu

Mẫu số 03: Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu

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

a) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị giải thể trong các trường hợp sau đây:

- Vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng.
- Hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ.

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

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

b) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp được phép đề nghị giải thể theo đề nghị của tổ chức thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

### **8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

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

c) Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

d) Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Các Nghị định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.



.....(1).....  
 .....(2).....  
 -----

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

Số: ...../...-.....  
 V/v đề nghị..... (3).....

....., ngày ... tháng... năm 20.....

Kính gửi:.....(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp.....  
 .....

2. Đề nghị chấm dứt hoạt động [tên phân hiệu của trường trung cấp]

3. Thông tin về phân hiệu của trường trung cấp đề nghị chấm dứt hoạt động

a) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....

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

b) Thuộc:.....

c) Địa chỉ trụ sở chính:.....

d) Tên phân hiệu:.....

đ) Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....

e) Số điện thoại:....., Fax: .....

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

g) Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số...../QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

h) Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số...../QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

4. Lý do chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp  
 .....  
 .....

5. Phương án chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp

a) Phương án giải quyết tài sản.

b) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.

c) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

d) Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[...]).....  
 .....  
 .....

Đề nghị.....(4).....xem xét, quyết định.

(5)  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Nơi nhận:**

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

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không ghi nội dung ở mục này.
- (3) Ghi rõ đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của [tên trường trung cấp].
- (4) Người có thẩm quyền chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp,.
- (5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

Mẫu số 02.

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

-----  
....., ngày.....tháng.....năm 20....

**ĐỀ ÁN**

**CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA [TÊN TRƯỜNG TRUNG CẤP]**

**Phần thứ nhất**

**THỰC TRẠNG PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
2. Thuộc:.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....(1).....
4. Tên phân hiệu (nếu có):.....
5. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(1).....
6. Số điện thoại:.....Fax:.....
- Website:.....Email:.....

7. Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số...../QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
8. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số...../QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
9. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
10. Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
11. Chức năng, nhiệm vụ: .....

## II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

### 1. Cơ cấu tổ chức

### 2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

- a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.
- b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

### 3. Kết quả đào tạo trong 03 năm gần nhất (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

### 4. Ngành, nghề, số lượng học sinh, sinh viên đang đào tạo (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

### 5. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, tài chính, tài sản

### 6. Khả năng hoạt động tự chủ (đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)

7. ....

## III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

### 1. Ưu điểm, thuận lợi

### 2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

#### Phần thứ hai

### PHƯƠNG ÁN CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA [TÊN TRƯỜNG TRUNG CẤP]

#### I. Lý do chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp

#### II. Phương án chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp

1. Phương án giải quyết tài sản.
2. Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.

3. Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

4 Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[...].....  
 .....  
 .....

### Phần thứ ba

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (2)

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

### II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (3)

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

(5)  
*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

(4)  
*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

#### **Ghi chú:**

- (1) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (2) Nêu rõ tiến độ, thời gian thực hiện đề án chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp.
- (3) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp của các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- (4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.
- (5) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../QĐ-.....

....., ngày ... tháng... năm 20.....

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc chấm dứt hoạt động.....(2).....

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH .....(3).....**

Căn cứ.....(4).....

Căn cứ.....(5).....

Theo đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** .....(6).....

1. Lý do giải thể, chấm dứt hoạt động.....

2. Biện pháp bảo đảm quyền lợi của người học.....

3. Biện pháp bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động .....

4. Thực hiện nghĩa vụ về tài chính .....

5. Phương án giải quyết tài sản của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp.....

**Điều ...** .....**Điều ...** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....**Điều ...** .....**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ****Nơi nhận:**

- Như Điều...;

- .....

- Lưu: VT, (7) A.xx(8).

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền quyết định giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp.

(2) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên phân hiệu của trường trung cấp.

- (3) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.
- (4) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành quyết định).
- (5) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.
- (6) Nội dung quyết định giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp.
- (7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

## **9. Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc thành phố và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn thành phố**

### **9.1. Trình tự thực hiện**

- a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp
  - Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp (cơ sở giáo dục nghề nghiệp) gửi hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Sở) tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.
  - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ), chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp.

b) Bước 2: Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp kiểm tra và tham mưu lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục IV Nghị định số 24/2022/NĐ-CP. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

c) Bước 3: Sau khi nhận Quyết định đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc Công văn trả lời, Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

**9.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

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

Văn bản đề nghị đổi tên của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; văn bản đề nghị đổi tên của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc hội đồng quản trị đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 24/2022/NĐ-CP.

**9.4. Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 01 ngày; UBND thành phố: 02 ngày).

**9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc thành phố và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn thành phố.

**9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định đổi tên *hoặc* cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

**9.8. Lệ phí:** Không.

**9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Theo các mẫu số 01, 02 Phụ lục IV Nghị định số 24/2022/NĐ-CP, cụ thể:

Mẫu số 01: Văn bản đề nghị đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp

Mẫu số 02: Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp

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

**9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

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

c) Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

d) Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Các Nghị định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

.....(1).....  
 .....(2).....  
 -----

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

Số: ...../.....-.....  
 V/v đề nghị đổi tên, cho  
 phép đổi tên cơ sở giáo dục  
 nghề nghiệp ..... ngày .... tháng ..... năm 20.....

Kính gửi:.....(3).....

[Tên của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; tên của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc hội đồng quản trị đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực] đề nghị .....(3).....xem xét, quyết định đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp như sau:

**1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp hiện tại**

Tên bằng tiếng Việt: .....

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

**2. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi đổi tên**

Tên bằng tiếng Việt: .....

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

**3. Lý do đề nghị đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp .....**

**4. Đánh giá tác động của việc đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và các bên liên quan: .....**

**5. Các giải pháp xử lý rủi ro sau khi thực hiện đổi tên (nếu có): .....**

Việc đổi tên không làm thay đổi chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Đề nghị.....(3).....xem xét, quyết định.

**Nơi nhận:**

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
 NGƯỜI KÝ (4)**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp thì không ghi nội dung ở mục này.



(3) Người có thẩm quyền đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(4) Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

Mẫu số 02.

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../QĐ-.....

....., ngày ..... tháng .... năm 20.....

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc đổi tên, cho phép đổi

tên .....(2)..... thành .....(3).....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH .....(4).....

Căn cứ.....(5).....;

Căn cứ.....(6).....;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-..... ngày..... của [tên cơ quan ban hành quyết định] về việc thành lập, cho phép thành lập [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp];

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-..... ngày..... của [tên cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp (nếu có)];

Theo đề nghị của .....

#### QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đổi tên, cho phép đổi tên.....(2).....  
..... thành .....(3).....

Điều ... ..

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

Điều ... ..

.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như Điều...;

- .....

- Lưu: Vt, (7) A.xx (8).

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền quyết định đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(2) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp trước khi đổi tên.

- (3) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi được đổi tên, cho phép đổi tên.
- (4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.
- (5) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định).
- (6) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.
- (7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

## **10. Miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND thành phố**

### **10.1. Trình tự thực hiện**

a) Bước 1: Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, cơ quan chủ quản trường ra quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không miễn nhiệm, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**10.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến qua Trang thông tin điện tử Sở; gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

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

- a) Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm.
- b) Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường.

**10.4. Thời hạn giải quyết:** 14 ngày làm việc.

**10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND thành phố.

**10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Đà Nẵng;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập.

**10.8. Lệ phí:** Không.

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

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

Chủ tịch và các thành viên hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia hội đồng trường.
- b) Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

c) Sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.

d) Có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.

đ) Vi phạm các quy định đến mức phải miễn nhiệm quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

### **10.11. Căn cứ pháp lý**

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

c) Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng 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.

## **11. Cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND thành phố**

### **11.1. Trình tự thực hiện**

a) Bước 1: Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, cơ quan chủ quản trường ra quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**11.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến qua Trang thông tin điện tử Sở; gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

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

a) Văn bản nêu rõ lý do cách chức.

b) Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường.

**11.4. Thời hạn giải quyết:** 14 ngày làm việc.

**11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND thành phố.

**11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Đà Nẵng;

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

**11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập.

**11.8. Lệ phí:** Không.

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

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

Chủ tịch và thành viên hội đồng trường bị cách chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm.
- b) Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng.
- c) Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ.
- d) Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bình đẳng giới, phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan đến công chức, viên chức.
- đ) Vi phạm các quy định đến mức phải cách chức quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

### **11.11. Căn cứ pháp lý**

- a) Luật giáo dục nghề nghiệp.
- b) Thông tư số 46/2016TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng.
- c) Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng 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.

## **12. Miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND thành phố**

### **12.1. Trình tự thực hiện**

- a) Bước 1: Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định.
- b) Bước 2: Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, cơ quan chủ quản trường ra quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không miễn nhiệm, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**12.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến qua Trang thông tin điện tử Sở; gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

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

- a) Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm.
- b) Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc bị miễn nhiệm.

**12.4. Thời hạn giải quyết:** 13 ngày làm việc.

**12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung cấp công lập trực thuộc UBND thành phố.

**12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Đà Nẵng;

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

**12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường.

**12.8. Lệ phí:** Không.

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

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

Chủ tịch và các thành viên hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia hội đồng trường.

b) Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

c) Sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.

d) Có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.

đ) Vi phạm các quy định đến mức phải miễn nhiệm quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

**12.11. Căn cứ pháp lý**

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) 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.

c) Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng 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.

**Ghi chú:** Phần in nghiêng là sửa đổi, bổ sung

**13. Cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND thành phố**

**13.1. Trình tự thực hiện**

a) Bước 1: Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, cơ quan chủ quản trường ra quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**13.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến qua Trang thông tin điện tử Sở; gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

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

a) Văn bản nêu rõ lý do cách chức.

b) Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc bị cách chức.

**13.4. Thời hạn giải quyết:** 13 ngày làm việc.

**13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung cấp công lập trực thuộc UBND thành phố.

**13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Đà Nẵng;

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

**13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.

**13.8. Lệ phí:** Không.

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

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

Chủ tịch và thành viên hội đồng trường bị cách chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm.

b) Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng.

c) Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ.

d) Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bình đẳng giới, phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan đến công chức, viên chức.

đ) Vi phạm các quy định đến mức phải cách chức quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

**13.11. Căn cứ pháp lý**

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) 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.

c) Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng 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.

Ghi chú: Phần in nghiêng là sửa đổi, bổ sung

## **14. Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực**

### **14.1. Trình tự thực hiện**

#### **14.1.1. Thành lập hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên**

a) Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị

Người đại diện hợp pháp của tổ chức hoặc cá nhân đứng tên thành lập trường triệu tập và chủ trì cuộc họp gồm: Thành viên ban sáng lập, thành viên góp vốn để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị.

b) Bước 2: Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng quản trị:

c) Bước 3: Tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ giáo viên trong trường tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu ra đại diện tham gia hội đồng quản trị.

d) Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị.

đ) Bước 5: Thành lập hội đồng quản trị của trường trung cấp tư thực.

- Người đại diện hợp pháp của tổ chức hoặc cá nhân đứng tên thành lập trường lập hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính thành lập hội đồng quản trị của nhà trường.

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ), viết giấy biên nhận hồ sơ và luôn chuyển hồ sơ đến *Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp*. Đối với hồ sơ được chuyển đến qua đường bưu điện thì bộ phận văn thư Sở có trách nhiệm chuyển lại cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để thực hiện thủ tục tiếp nhận, luân chuyển, quản lý hồ sơ như hồ sơ thủ tục hành chính được nộp trực tiếp;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực, *Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp* tham mưu Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định thành lập hội đồng quản trị của nhà trường. Trường hợp không đủ điều kiện phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả lời kết quả cho tổ chức, cá nhân khi đến thời gian hẹn.

#### 14.1.2. Thành lập hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm tổ chức thực hiện các bước sau:

a) Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị

Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm triệu tập và chủ trì cuộc họp gồm: Thành viên ban sáng lập, thành viên góp vốn để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị.

b) Bước 2: Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng quản trị.

c) Bước 3: Tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ giáo viên trong trường tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu ra đại diện tham gia hội đồng quản trị.

d) Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị.

đ) Bước 5: Thành lập hội đồng quản trị của trường trung cấp tư thực

- Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm lập hồ sơ đề nghị Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính thành lập hội đồng quản trị của nhà trường.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực, *Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp* tham mưu Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định thành lập hội đồng quản trị của nhà trường. Trường hợp không đủ điều kiện thì

có văn bản trả lời và nêu rõ lý do chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả lời kết quả cho tổ chức, cá nhân khi đến thời gian hẹn.

**14.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến qua Trang thông tin điện tử Sở; gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

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

a) Văn bản đề nghị thành lập hội đồng quản trị.

b) 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.

**14.4. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc.

**14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung cấp tư thực.

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

**14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập Hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực.

**14.8. Lệ phí:** Không.

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

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

a) Hội đồng quản trị được thành lập ở trường trung cấp tư thực có từ 02 (hai) thành viên góp vốn trở lên.

b) Hội đồng quản trị có số lượng thành viên là số lẻ. Thành phần tham gia hội đồng quản trị bao gồm:

- Đại diện các tổ chức, cá nhân có số lượng cổ phần đóng góp ở mức cần thiết theo quy định.

- Hiệu trưởng, đại diện cơ quan quản lý địa phương nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trụ sở hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Đại diện tổ chức Đảng, đoàn thể; đại diện nhà giáo.

**14.11. Căn cứ pháp lý**

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) 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.

c) Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng 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.

**15. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp**

**15.1. Trình tự thực hiện**

a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp



- Cơ quan, tổ chức, cá nhân đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp gửi hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Sở) tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ), chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp.

b) Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp thẩm tra hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 06 Phụ lục V Nghị định số 24/2022/NĐ-CP. Trường hợp hồ sơ không cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

c) Bước 3: Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp chuyển kết quả giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản trả lời đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả lời kết quả cho tổ chức, cá nhân.

**15.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

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

1. Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục V Nghị định số 24/2022/NĐ-CP.

2. Báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 05 Phụ lục V Nghị định số 24/2022/NĐ-CP.

3. Bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) của doanh nghiệp đối với trường hợp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh, thành phố khác với nơi đặt trụ sở chính.”.

**15.4. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc.

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

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

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

**15.8. Lệ phí:** Không.

**15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Theo các mẫu số 01, 02, 03, 04, 05, 06 của Phụ lục V Nghị định số 24/2022/NĐ-CP, cụ thể:

Mẫu số 01: Luận cứ khoa học và phân tích công việc của ngành, nghề đào tạo mới

Mẫu số 02: Báo cáo tự chủ quyết định mở ngành, nghề đào tạo

Mẫu số 03: Quyết định tự chủ mở ngành, nghề đào tạo

Mẫu số 04: Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

Mẫu số 05: Báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

Mẫu số 06: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

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

#### **15.10.1. Đối với đào tạo trình độ sơ cấp**

a) Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng, xưởng thực hành dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 04 m<sup>2</sup>/chỗ học.

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

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

d) Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, thời gian hoạt động không quá 50 năm tính từ ngày quyết định cho phép thành lập. Trường hợp có thời gian hoạt động dài hơn 50 năm thì phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.

#### **15.10.2. Đối với đào tạo trình độ trung cấp**

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

a) Các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành; phù hợp với cơ cấu ngành, nghề, trình độ đào tạo và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương.

Trường hợp tên ngành, nghề đào tạo chưa có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành, trường trung cấp phải trình bày luận cứ khoa học về ngành, nghề đào tạo mới; xây dựng bản mô tả ngành, nghề và phân tích công việc của ngành, nghề đó theo *Mẫu số 01 Phụ lục V Nghị định số 24/2022/NĐ-CP*.

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

Có phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề. Diện tích phòng học lý thuyết; phòng, xưởng thực hành, thực tập dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 5,5 m<sup>2</sup>/chỗ học.

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

định trong chương trình đào tạo và tương ứng với quy mô đào tạo của ngành, nghề đăng ký hoạt động.

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

Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ, bảo đảm đáp ứng cơ cấu tổ chức phòng, khoa, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 06 m<sup>2</sup>/người đối với đào tạo trình độ trung cấp.

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

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

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

Tỷ lệ học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên tối đa là 25. Có số lượng giáo viên, giảng viên cơ hữu đảm nhận tối thiểu 60% khối lượng chương trình của mỗi ngành, nghề đào tạo.

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

d) Đối với các ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp của trường trung cấp tư thục và trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài, ngoài các điều kiện quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 15.10.2, còn phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động của các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp.

e) Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, thời gian hoạt động không quá 50 năm tính từ ngày quyết định cho phép thành lập. Trường hợp có thời gian hoạt động dài hơn 50 năm thì phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.

### 15.10.3. Tự chủ quyết định mở ngành, nghề đào tạo

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập tự bảo đảm toàn bộ kinh phí hoạt động chi thường xuyên và chi đầu tư được thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm toàn diện theo quy định của Chính phủ khi có quyết định giao quyền tự chủ tài chính của cơ quan có thẩm quyền được tự chủ quyết định mở ngành, nghề đào tạo (không bao gồm các ngành, nghề thuộc lĩnh vực sức khỏe, an ninh, quốc phòng) khi có đủ các điều kiện quy định tại điểm 15.10.1, 15.10.2 khoản này và đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

- Ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;

- Nghề đào tạo trình độ sơ cấp tự chủ quyết định nằm trong cùng nhóm nghề đào tạo trình độ sơ cấp và có ít nhất 01 nghề trong nhóm đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp tự chủ quyết định nằm trong cùng nhóm ngành, nghề mã cấp III và có ít nhất 01 ngành, nghề trong nhóm đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

- Đã thành lập hội đồng trường đối với trường trung cấp;

- Đã ban hành quy chế tổ chức và hoạt động; ban hành các quy định quản lý nội bộ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

- Công khai các điều kiện bảo đảm tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp, kết quả kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp, tỷ lệ học sinh, sinh viên tốt nghiệp có việc làm và các thông tin khác trên trang thông tin điện tử của cơ sở;

- Trước khi tổ chức đào tạo 30 ngày, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp phải thực hiện báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 và Mẫu số 03 Phụ lục V Nghị định số 24/2022/NĐ-CP;

- Trong thời hạn 24 tháng tính đến thời điểm tự chủ quyết định mở ngành, nghề đào tạo, cơ sở giáo dục nghề nghiệp không vi phạm quy định đến mức bị cơ quan có thẩm quyền xử lý với một trong các mức sau: Đình chỉ hoạt động giáo dục nghề nghiệp; dừng tuyển sinh và tổ chức đào tạo; thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp; tước quyền sử dụng giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị đình chỉ hoạt động giáo dục nghề nghiệp do không bảo đảm đủ các điều kiện theo quy định tại khoản này không được quyết định tự chủ mở ngành, nghề đào tạo trong thời hạn 24 tháng kể từ khi có kết luận về việc vi phạm của cơ quan có thẩm quyền;

- Ngay sau khi khóa đào tạo trình độ trung cấp đầu tiên tốt nghiệp, trường trung cấp thực hiện kiểm định chất lượng chương trình đào tạo đối với ngành, nghề đào tạo do trường tự chủ quyết định mở ngành, nghề đào tạo. Trường hợp không đạt thì trường không được tiếp tục tuyển sinh, đào tạo cho đến khi đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.

### **15.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

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

c) Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục

hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

d) Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật giáo dục nghề nghiệp.

đ) Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Các Nghị định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

.....(1).....  
 .....(2).....  
 -----

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

Số: ...../.....-.....                      ....., ngày .... tháng ..... năm 20.....

**LUẬN CỨ KHOA HỌC VÀ PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC CỦA NGÀNH,  
 NGHỀ ĐÀO TẠO MỚI**

**TÊN NGÀNH, NGHỀ:** .....

**TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO:** .....(3).....

**I. LUẬN CỨ KHOA HỌC**

1. Sự cần thiết của ngành, nghề đào tạo.
2. Nhu cầu sử dụng nhân lực của ngành, nghề đào tạo: Trình bày ý kiến của ít nhất 03 đơn vị sử dụng lao động, trong đó nêu rõ số lượng, chất lượng nhân lực theo từng trình độ và vị trí việc làm sau đào tạo.
3. Nhu cầu đào tạo của người học:.....(4).....  
 .....

**II. MÔ TẢ NGÀNH, NGHỀ ĐÀO TẠO**

1. Mô tả ngành, nghề đào tạo:.....(5).....
2. Các đơn vị năng lực của ngành, nghề đào tạo:.....(6).....
3. Vị trí việc làm sau đào tạo

**3.1. [Tên vị trí việc làm thứ nhất]**

TT	Công việc	Phân tích công việc				
		Mô tả thực hiện công việc (7)	Điều kiện thực hiện công việc (8)	Kiến thức cần có để thực hiện công việc (9)	Kỹ năng cần có để thực hiện công việc (10)	Thái độ cần có để thực hiện công việc (11)
1	Công việc thứ nhất					
2	Công việc thứ hai					
...	Công việc thứ...					
...	Công việc thứ...					

**3.2. [Tên vị trí việc làm thứ...]:** Báo cáo các thông tin như mục 3.1 nêu trên.

Trên đây là bản luận cứ khoa học, mô tả ngành, nghề và phân tích công việc đối với ngành, nghề [tên ngành, nghề] trình độ.....(3).....

**Nơi nhận:**

- .....;  
- .....

(12)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản (nếu có).
- (2) Tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
- (3) Ghi [trung cấp] hoặc [cao đẳng].
- (4) Nêu khái quát, ngắn gọn về nhu cầu của người học đối với ngành, nghề đào tạo mới.
- (5) Mô tả khái quát, ngắn gọn về phạm vi và các hoạt động chính; các vị trí việc làm phổ biến của ngành, nghề đào tạo mới.
- (6) Xác định đầy đủ các đơn vị năng lực cho các vị trí việc làm.
- (7) Mô tả khái quát công việc, bao gồm những nội dung, quy trình thực hiện công việc.
- (8) Nêu các điều kiện để thực hiện công việc.
- (9) Liệt kê những kiến thức cần có để thực hiện công việc.
- (10) Liệt kê những kỹ năng cần có để thực hiện công việc.
- (11) Liệt kê thái độ cần có để thực hiện công việc.
- (12) Hiệu trưởng trường trung cấp, trường cao đẳng.

Mẫu số 02.

.....(1).....  
.....(2).....

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

Số: ...../BC-.....

....., ngày .... tháng ..... năm 20.....

## **BÁO CÁO**

**Tự chủ quyết định mở ngành, nghề đào tạo**

**Phần thứ nhất**

### **THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TỰ CHỦ QUYẾT ĐỊNH MỞ NGÀNH, NGHỀ ĐÀO TẠO**

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....(2).....

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
2. Cơ quan chủ quản: .....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....(3).....
- Số điện thoại:....., Fax:.....
- Website:....., Email:.....
4. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có):.....(3).....
5. Quyết định thành lập: [số...../QĐ.....ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
- Quyết định đổi tên (nếu có): [số...../QĐ.....ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
6. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
- Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
7. Quyết định giao quyền tự chủ tài chính của cơ quan có thẩm quyền: [Quyết định số...../QĐ-.....ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
8. Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày tháng năm cấp, cơ quan cấp]. Giấy chứng nhận có giá trị đến ngày.....
9. Quyết định thành lập hội đồng trường: [số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
- Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (nếu có): [số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
10. Quyết định ban hành quy chế tổ chức, hoạt động: [số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
- Quyết định sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức, hoạt động (nếu có): [số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
11. Quy định quản lý nội bộ của cơ sở: Báo cáo theo từng quy định quản lý nội bộ.
- [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].
12. Địa chỉ tra cứu các thông tin công khai:.....(4).....

## Phần thứ hai

### ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM TỰ CHỦ QUYẾT ĐỊNH MỞ NGÀNH, NGHỀ ĐÀO TẠO

#### Mục I



## THỰC TRẠNG CHUNG VỀ ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM TỰ CHỦ QUYẾT ĐỊNH MỞ NGÀNH, NGHỀ ĐÀO TẠO

### I. CƠ SỞ VẬT CHẤT

#### 1. Tại trụ sở chính

TT	Tên công trình	Số lượng	Tổng diện tích (m <sup>2</sup> )
I	Phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ		
II	Các công trình xây dựng phục vụ hoạt động văn hóa, thể thao, giải trí và các công trình y tế, dịch vụ để phục vụ cán bộ quản lý, nhà giáo và học sinh, sinh viên		
1	Hội trường		
2	Thư viện		
3	Ký túc xá		
4	Sân bóng đá		
5	Nhà để xe		
	...		
III	Phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm		
1	Phòng học lý thuyết		
2	Phòng thí nghiệm		
3	Phòng, xưởng thực hành, thực tập		
4	Cơ sở sản xuất thử nghiệm		
...	...		
	<b>TỔNG CỘNG</b>		

2. Tại phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có): Báo cáo các thông tin như mục 1 nêu trên tại từng phân hiệu, địa điểm đào tạo.

### II. VỀ CÁN BỘ QUẢN LÝ, NHÀ GIÁO

TT	Ban giám hiệu, ban giám đốc; phòng, khoa, tổ bộ môn	Số lượng cán bộ quản lý	Số lượng nhà giáo		Tổng cộng
			Cơ hữu	Thỉnh giảng	
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	$g=c+d+e$
1	Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng (đối với				

	trường trung cấp, trường cao đẳng), giám đốc, phó giám đốc (đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp)				
2	Tên phòng, khoa thứ nhất (đối với trường trung cấp, trường cao đẳng), tên tổ bộ môn thứ nhất (đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp)				
3	Tên phòng, khoa thứ hai (đối với trường trung cấp, trường cao đẳng), tên tổ bộ môn thứ hai (đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp)				
...	.....				
	<b>TỔNG CỘNG</b>				

## Mục II

### THỰC TRẠNG VỀ ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM TỰ CHỦ QUYẾT ĐỊNH MỞ NGÀNH, NGHỀ ĐÀO TẠO

#### A. TẠI TRỤ SỞ CHÍNH

1. [Tên ngành, nghề đào tạo thứ nhất] + [trình độ đào tạo]; quy mô tuyển  
sinh/năm:..... học sinh, sinh viên

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

a) Cơ sở vật chất dùng cho giảng dạy

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn:.....phòng (tổng diện tích:....  
.....m<sup>2</sup>);

- Số phòng, xưởng thực hành, thực tập:.....phòng, xưởng (tổng diện tích:....  
m<sup>2</sup>).

- Phòng thí nghiệm, cơ sở sản xuất thử nghiệm:.....phòng, cơ sở (tổng diện  
tích:.....m<sup>2</sup>).

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo dùng trong giảng dạy: Báo cáo thiết bị, dụng cụ đào  
tạo hiện có theo từng phòng, xưởng

- [Tên phòng, xưởng thứ nhất].

TT	Tên thiết bị, dụng cụ đào tạo	Đơn vị tính	Số lượng thiết bị, dụng cụ đào tạo		Ghi chú (6)
			Theo danh mục thiết bị tối thiểu (5)	Cơ sở có	

- [Tên phòng, xưởng thứ ...]: Báo cáo các thông tin như phòng, xưởng thứ nhất.

## 2. Đội ngũ nhà giáo

a) Tổng số nhà giáo:.....người (tương đương.....nhà giáo quy đổi).

Trong đó:

- Nhà giáo cơ hữu:.....người.

- Nhà giáo thỉnh giảng:.....người (tổng số giờ giảng dạy/năm:.....giờ/năm, tương đương.....nhà giáo quy đổi).

- Cán bộ quản lý tham gia giảng dạy:.....người (tổng số giờ giảng dạy/năm:.....giờ/năm, tương đương.....nhà giáo quy đổi).

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

c) Chất lượng nhà giáo cơ hữu

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn (7)	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô đun, tín chỉ được phân công giảng dạy

d) Chất lượng nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn (7)	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô đun, tín chỉ được phân công giảng dạy	Tổng số giờ giảng dạy/năm

## 3. Chương trình đào tạo

a) Tên chương trình đào tạo: Chương trình đào tạo [tên ngành, nghề] + [trình độ đào tạo] (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).

b) Quyết định ban hành chương trình đào tạo: [số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trích yếu của quyết định].

c) Đối tượng tuyển sinh:.....

d) Thời gian đào tạo:.... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp); ...năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).

đ) Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học:.....

e) Nội dung chương trình

Chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng, báo cáo theo mẫu sau:

Mã MH, MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành, thực tập, thí nghiệm, bài tập, thảo luận	Thi, kiểm tra
1	2	3	4=5+6+7	5	6	7
<b>I</b>	<b>Các môn học chung</b>					
MH1	Giáo dục chính trị					
MH2	Pháp luật					
MH3	Giáo dục thể chất					
MH4	Giáo dục Quốc phòng và An ninh					
MH5	Tin học					
MH6	Tiếng Anh					
<b>II</b>	<b>Các môn học, mô đun chuyên môn</b>					
<i>II.1</i>	<i>Môn học, mô đun cơ sở</i>					
<i>II.2</i>	<i>Môn học, mô đun chuyên môn</i>					
<i>II.3</i>	<i>Môn học, mô đun tự chọn</i>					
	<b>TỔNG CỘNG</b>					

Chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, báo cáo theo mẫu sau:

Mã	Tên mô đun	Số	Thời gian học tập (giờ)
----	------------	----	-------------------------

MĐ		tín chỉ	Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành, thực tập, thí nghiệm, bài tập, thảo luận	Thi, kiểm tra
1	2	3	4=5+6+7	5	6	7

#### 4. Về giáo trình, tài liệu giảng dạy

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

[...]. [Tên ngành, nghề đào tạo thứ...] + [trình độ đào tạo]; quy mô tuyển sinh/năm: học sinh, sinh viên: Báo cáo các thông tin như mục I phần này.

**B. TẠI PHÂN HIỆU, ĐỊA ĐIỂM ĐÀO TẠO (nếu có):** Báo cáo tại từng phân hiệu, địa điểm đào tạo như Phần A.

#### Phần thứ ba

#### CAM KẾT CỦA [TRƯỜNG, TRUNG TÂM]

[Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập] cam kết những nội dung báo cáo nêu trên là chính xác các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với từng ngành, nghề đào tạo của [trường, trung tâm]. Qua công tác hậu kiểm, thanh tra, kiểm tra nếu phát hiện [trường, trung tâm] không đủ điều kiện tự chủ quyết định mở ngành, nghề đào tạo theo quy định, [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập] hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước người học.

(8)

Nơi nhận:

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

- .....

- .....

#### Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản của cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.
- (2) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.
- (3) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (4) Địa chỉ trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục nghề nghiệp dẫn trực tiếp đến thông tin công khai quy định tại điểm e khoản 3 Điều 14 Nghị định này.
- (5) Số lượng thiết bị, dụng cụ đào tạo tối thiểu theo quy định do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành. Trường hợp Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chưa ban hành danh mục tối thiểu thì không phải báo cáo thông tin cột này.

(6) Trường hợp thiết bị, dụng cụ đào tạo dùng chung trong giảng dạy của nhiều ngành, nghề thì ghi cụ thể tên ngành, nghề dùng chung.

(7) Ghi cụ thể trình độ chuyên môn của từng nhà giáo phù hợp với mô đun, môn học được phân công giảng dạy (ví dụ: TS. Chế tạo máy; Ths. Kế toán; ĐH. Công nghệ thông tin; CĐ. Kỹ thuật chế biến món ăn;...).

(8) Chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập tự chủ quyết định mở ngành, nghề đào tạo.

Mẫu số 03.

.....(1).....  
 .....(2).....  
 -----

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

Số: ...../QĐ-....., ngày .... tháng .... năm 20.....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Tự chủ mở ngành, nghề đào tạo**  
 -----

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(3).....**

*Căn cứ.....(4).....;*

*Căn cứ.....(5).....;*

*Căn cứ Quyết định giao quyền tự chủ tài chính của cơ quan có thẩm quyền:  
 [Quyết định số...../QĐ-.....ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành,  
 trích yếu của quyết định];*

*Theo đề nghị của.....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Tự chủ mở ngành, nghề đào tạo như sau:

1. Tại trụ sở chính

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
I	Tên nhóm ngành, nghề thứ nhất (ghi theo mã cấp III)			
I	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung			

	cấp)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
<b>II</b>	<b>Tên nhóm ngành, nghề thứ hai (ghi theo mã cấp III)</b>			
1	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
[...]	<b>Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ nhất</b>			
[...]	<b>Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ...</b>			

2. Tại phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có):.....(7).....  
 ..... (ghi theo từng phân hiệu, địa điểm đào tạo)

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
I	<b>Tên nhóm ngành, nghề thứ nhất (ghi theo mã cấp III)</b>			
	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
II	<b>Tên nhóm ngành, nghề thứ hai (ghi theo mã cấp III)</b>			
	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề			



	trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
[...]	<b>Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ nhất</b>			
[...]	<b>Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ...</b>			

[...]. Thời gian thực hiện: Tuyển sinh và tổ chức đào tạo từ.....

**Điều** ... ..

**Điều** ... Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....

**Điều** .....

### QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

#### Nơi nhận:

- Như Điều...;
- .....
- Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp (để b/c); (6)
- Sở LĐTBXH...(7)... (để b/c);
- Lưu: VT, (8) A.xx (9)

#### Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản của cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.
- (2) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.
- (3) Chức vụ của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.
- (4) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập ban hành quyết định).
- (5) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.
- (6) Trường cao đẳng gửi quyết định tới Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp để theo dõi, quản lý.
- (7) Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp gửi quyết định tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp để theo dõi, quản lý.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 04.

.....(1).....  
 .....(2).....  
 -----

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

Số: ...../.....-.....-  
 ĐKHHĐ

....., ngày .... tháng ..... năm 20.....

Kính gửi:.....(3).....

1. Tên cơ sở đăng ký:.....(2).....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....(4).....

- Số điện thoại:.....Fax:.....

- Website:.....Email:.....

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có):.....(4).....

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].

4. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

5. Nội dung đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

a) Tại trụ sở chính

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
I	Tên nhóm ngành, nghề thứ nhất (ghi theo mã cấp III)			
1	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			

	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
<b>II</b>	<b>Tên nhóm ngành, nghề thứ hai (ghi theo mã cấp III)</b>			
1	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
[...]	<b>Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ nhất</b>			
[...]	<b>Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ...</b>			

b) Tại phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....

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

(báo cáo theo từng phân hiệu, địa điểm đào tạo)

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành,	Quy mô tuyển	Trình độ
----	-------------------------	-----------	--------------	----------

		nghề	sinh/năm	đào tạo
<b>I</b>	<b>Tên nhóm ngành, nghề thứ nhất (ghi theo mã cấp III)</b>			
1	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
<b>II</b>	<b>Tên nhóm ngành, nghề thứ hai (ghi theo mã cấp III)</b>			
1	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			

[...]	Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ nhất			
[...]	Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ...			

6. ....(2)..... cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp và quy định của pháp luật có liên quan.

**Nơi nhận:**

- .....;  
- .....

(5)  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
- (3) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
- (4) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (5) Chức danh người đứng đầu cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

.....(1).....  
 .....(2).....  
 -----

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

Số: ...../BC-.....

....., ngày .... tháng ..... năm 20.....

## BÁO CÁO

### Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

#### Phần thứ nhất

#### THÔNG TIN CHUNG

#### I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Tên cơ sở đăng ký:.....(2) .....  
 Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....  
 .....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....(3).....  
 - Số điện thoại: ....., Fax:.....  
 - Website:....., Email:.....
3. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có):... ..(3).....
4. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].
5. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

#### II. THỰC TRẠNG CHUNG VỀ ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP (4)

##### 1. Cơ sở vật chất

##### 1.1. Tại trụ sở chính

TT	Tên công trình	Số lượng	Tổng diện tích (m <sup>2</sup> )
I	Phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ		
II	Các công trình xây dựng phục vụ hoạt động văn hóa, thể thao, giải trí và các công trình y tế, dịch vụ để phục vụ cán bộ quản lý, nhà giáo và học sinh, sinh viên		
1	Hội trường		

2	Thư viện		
3	Ký túc xá		
4	Sân bóng đá		
5	Nhà để xe		
	...		
III	Phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm		
1	Phòng học lý thuyết		
2	Phòng thí nghiệm		
3	Phòng, xưởng thực hành, thực tập		
4	Cơ sở sản xuất thử nghiệm		
...	...		
	<b>TỔNG CỘNG</b>		

1.2. *Tại phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có):* Báo cáo các thông tin như mục 1.1 nêu trên tại từng phân hiệu, địa điểm đào tạo

## 2. Về cán bộ quản lý, nhà giáo

TT	Ban giám hiệu, ban giám đốc; phòng, khoa, tổ bộ môn	Số lượng cán bộ quản lý	Số lượng nhà giáo		Tổng cộng
			Cơ hữu	Thỉnh giảng	
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	$g=c+d+e$
1	Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng (đối với trường trung cấp, trường cao đẳng), giám đốc, phó giám đốc (đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên)				
2	Tên phòng, khoa thứ nhất (đối với trường trung cấp, trường cao đẳng), tên tổ bộ môn thứ nhất (đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên)				
3	Tên phòng, khoa thứ hai (đối với trường trung cấp, trường cao đẳng),				

	tên tổ bộ môn thứ hai (đôi với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên)				
...	...				
	<b>TỔNG CỘNG</b>				

### Phần thứ hai

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

### A. TẠI TRỤ SỞ CHÍNH

I. [Tên ngành, nghề đào tạo thứ nhất] + [trình độ đào tạo]; quy mô tuyển sinh/năm:.....học sinh, sinh viên

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

a) Cơ sở vật chất dùng cho giảng dạy: (5)

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn:.....phòng (tổng diện tích:.....m<sup>2</sup>);

- Số phòng, xưởng thực hành, thực tập:.....phòng, xưởng (tổng diện tích:.....m<sup>2</sup>);

- Phòng thí nghiệm, cơ sở sản xuất thử nghiệm:.....phòng, cơ sở (tổng diện tích:.....m<sup>2</sup>).

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo dùng trong giảng dạy: Báo cáo thiết bị, dụng cụ đào tạo hiện có theo từng phòng, xưởng (6)

- [Tên phòng, xưởng thứ nhất].

TT	Tên thiết bị, dụng cụ đào tạo	Đơn vị tính	Số lượng thiết bị, dụng cụ đào tạo		Ghi chú (8)
			Theo danh mục thiết bị tối thiểu (7)	Cơ sở đăng ký hoạt động có	

- [Tên phòng, xưởng thứ ...]: Báo cáo các thông tin như phòng, xưởng thứ nhất.

#### 2. Đội ngũ nhà giáo (9)

a) Tổng số nhà giáo: .....người (tương đương .....nhà giáo quy đổi).

Trong đó:

- Nhà giáo cơ hữu:.....người.



- Nhà giáo thỉnh giảng:.....người (tổng số giờ giảng dạy/năm:.....giờ/năm, tương đương.....nhà giáo quy đổi).

- Cán bộ quản lý tham gia giảng dạy:.....người (tổng số giờ.....giảng dạy/năm: giờ/năm, tương đương.....nhà giáo quy đổi).

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

c) Chất lượng nhà giáo cơ hữu

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn (10)	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô đun, tín chỉ được phân công giảng dạy

d) Chất lượng nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn (10)	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô đun, tín chỉ được phân công giảng dạy	Tổng số giờ giảng dạy/năm

### 3. Chương trình đào tạo (11)

a) Tên chương trình đào tạo: Chương trình đào tạo [tên ngành, nghề] + [trình độ đào tạo] (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).

b) Quyết định ban hành chương trình đào tạo: [số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ sở ban hành, trích yếu của quyết định].

c) Đối tượng tuyển sinh:.....

d) Thời gian đào tạo:..... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp); .....năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).

đ) Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học: .....

e) Nội dung chương trình

*Chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng, báo cáo theo mẫu sau:*

Mã MH, MD	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý, thuyết	Thực hành, thực tập, thí nghiệm, bài tập, thảo luận	Thi, kiểm tra
<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4=5+6+7</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
<b>I</b>	<b>Các môn học chung</b>					
MH1	Giáo dục chính trị					
MH2	Pháp luật					
MH3	Giáo dục thể chất					
MH4	Giáo dục Quốc phòng và An ninh					
MH5	Tin học					
MH6	Tiếng Anh					
<b>II</b>	<b>Các môn học, mô đun chuyên môn</b>					
<i>II.1</i>	<i>Môn học, mô đun cơ sở</i>					
<i>II.2</i>	<i>Môn học, mô đun chuyên môn</i>					
<i>II.3</i>	<i>Môn học, mô đun tự chọn</i>					
	<b>TỔNG CỘNG</b>					

*Chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, báo cáo theo mẫu sau:*

Mã	Tên mô đun	Số	Thời gian học tập (giờ)
----	------------	----	-------------------------

MĐ		tín chỉ	Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành, thực tập, thí nghiệm, bài tập, thảo luận	Thi, kiểm tra
1	2	3	4=5+6+7	5	6	7
...						
...						

#### 4. Giáo trình, tài liệu giảng dạy

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

#### 5. Đối với các ngành, nghề đào tạo thuộc khối ngành sức khỏe

Báo cáo kèm hồ sơ minh chứng đáp ứng yêu cầu trong tổ chức đào tạo thực hành theo quy định gồm: Chương trình đào tạo thực hành, kế hoạch đào tạo thực hành, hợp đồng đào tạo thực hành.

[...]. [Tên ngành, nghề đào tạo thứ...] + [trình độ đào tạo]; quy mô tuyển sinh/năm: ..... học sinh, sinh viên: Báo cáo các thông tin như mục I phần này.

**B. TẠI PHÂN HIỆU, ĐỊA ĐIỂM ĐÀO TẠO (nếu có):** Báo cáo tại từng phân hiệu, địa điểm đào tạo như Phần A.

Nơi (12)  
 nhận: (Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)  
 - .....;  
 - .....

#### Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
- (3) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (4) Doanh nghiệp không phải báo cáo nội dung này.
- (5) Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất:
  - Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng về cơ sở vật chất.
  - + Trường hợp thuê cơ sở vật chất thì hợp đồng thuê phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, doanh nghiệp. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên cho thuê.
  - + Trường hợp liên kết đào tạo thì hợp đồng liên kết đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung

tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, doanh nghiệp. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên liên kết.

- Hình thức của văn bản:

+ Bản điện tử dưới dạng dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định. Cơ sở đăng ký phải bảo đảm bản điện tử như bản gốc và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ bản điện tử. Đồng thời, cơ sở đăng ký thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành về công tác văn thư.

+ Định dạng tệp (.pdf).

(6) Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo:

- Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo là một trong các tài liệu sau:

+ Biên bản kiểm kê tài sản của năm trước liền kề tính đến thời điểm gửi hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của cơ sở công lập.

+ Hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

+ Trường hợp thuê thiết bị, dụng cụ đào tạo: Hợp đồng thuê thiết bị, dụng cụ đào tạo; biên bản bàn giao thiết bị, dụng cụ đào tạo. Hợp đồng thuê thiết bị, dụng cụ đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, doanh nghiệp. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên cho thuê.

- Hình thức của văn bản: Như mục (5) nêu trên.

(7) Số lượng thiết bị, dụng cụ đào tạo tối thiểu theo quy định do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành. Trường hợp Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chưa ban hành danh mục tối thiểu thì không phải báo cáo thông tin cột này.

(8) Trường hợp thiết bị, dụng cụ đào tạo dùng chung trong giảng dạy của nhiều ngành, nghề thì ghi cụ thể tên ngành, nghề dùng chung.

(9) Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:

- Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh của nhà giáo gồm:

+ Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động đối với nhà giáo cơ hữu; hợp đồng thỉnh giảng đối với nhà giáo thỉnh giảng.

+ Văn bằng đào tạo chuyên môn.

+ Văn bằng, chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.

+ Văn bằng, chứng chỉ chứng minh về trình độ kỹ năng nghề.

+ Văn bản xác nhận năng lực ngoại ngữ, tin học của nhà giáo tham gia giảng dạy.

- Hình thức của văn bản: Như mục (5) nêu trên.

(10) Ghi cụ thể trình độ chuyên môn của từng nhà giáo phù hợp với mô đun, môn học được phân công giảng dạy (ví dụ: TS. Chế tạo máy; Ths. Kế toán; ĐH. Công nghệ thông tin; CĐ. Kỹ thuật chế biến món ăn;...).

(11) Hồ sơ chứng minh về chương trình đào tạo:

- Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh về chương trình đào tạo gồm:

+ Quyết định ban hành chương trình đào tạo của người đứng đầu cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

+ Chương trình đào tạo chi tiết.

- Hình thức của văn bản:

+ Quyết định ban hành chương trình đào tạo: Văn bản giấy (bản được người đứng đầu cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp ký và đóng dấu).

+ Chương trình đào tạo chi tiết, chương trình đào tạo thực hành: Bản điện tử định dạng tệp (.doc) hoặc (.docx) hoặc (.pdf).

(12) Chức danh người đứng đầu cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Mẫu số 06.

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

.....(2).....

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

Số:..(3)../(4)../GCNĐKHĐ-  
...(5).

....., ngày .... tháng ..... năm 20.....

## GIẤY CHỨNG NHẬN

### Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

.....(6)..... **CHỨNG NHẬN:**

1. Tên cơ sở (ghi bằng chữ in hoa):.....

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

Thuộc:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại: .....Fax:.....

Website:.....Email:.....

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

Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư:  
[Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].

Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

2. Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

a) Tại trụ sở chính

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
I	Tên nhóm ngành, nghề thứ nhất (ghi theo mã cấp III)			
1	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			

	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
<b>II</b>	<b>Tên nhóm ngành, nghề thứ hai (ghi theo mã cấp III)</b>			
1	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
[...]	<b>Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ nhất</b>			

[...]	Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ...			

b) Tại phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có):.....(7).....  
 ..... (ghi theo từng phân hiệu, địa điểm đào tạo)

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
I	Tên nhóm ngành, nghề thứ nhất (ghi theo mã cấp III)			
1	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
II	Tên nhóm ngành, nghề thứ hai (ghi theo mã cấp III)			
1	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung			

	cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
[...]	<b>Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ nhất</b>			
[...]	<b>Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ...</b>			

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ**

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

***Ghi chú:***

- (1) Bộ Lao động - Thương binh và xã hội đối với giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp do Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp do Sở Lao động - Thương binh và xã hội cấp.
- (2) Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- (3) Số giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.
- (4) Năm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.



- (5) Tên viết tắt của cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
- (6) Tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp viết bằng chữ in hoa, kiểu chữ đậm.
- (7) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

## **16. Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp**

### **16.1. Trình tự thực hiện**

#### **a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp**

Cơ quan, tổ chức, cá nhân đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp gửi hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Sở) tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ), chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp.

#### **b) Bước 2:**

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp thẩm tra hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 09 Phụ lục V Nghị định số 24/2022/NĐ-CP. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Đối với trường hợp đổi tên doanh nghiệp: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp thẩm tra hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 09 Phụ lục V Nghị định số 24/2022/NĐ-CP. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

c) Bước 3: Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp chuyển kết quả giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản trả lời đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả lời kết quả cho tổ chức, cá nhân.

**16.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

### **16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, hồ sơ bao gồm:

a) Trường hợp (1) Bổ sung ngành, nghề, trình độ đào tạo mới (trừ trường hợp tự chủ quyết định mở ngành, nghề đào tạo theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Nghị định số 24/2022/NĐ-CP); (2) Vượt quá 10% tổng quy mô tuyển sinh/năm của các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề tại từng địa điểm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp; (3) Chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp; (4) Thành lập phân hiệu có tổ chức hoạt động

đào tạo hoặc bổ sung địa điểm đào tạo ngoài địa điểm đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 07 Phụ lục V Nghị định số 24/2022/NĐ-CP;

- Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục V Nghị định số 24/2022/NĐ-CP;

- Bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) của doanh nghiệp hoặc bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp đối với trường hợp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh, thành phố khác với nơi đặt trụ sở chính;

b) Trường hợp chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo:

- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 07 Phụ lục V Nghị định số 24/2022/NĐ-CP;

- Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục V Nghị định số 24/2022/NĐ-CP;

- Bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) của doanh nghiệp hoặc bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp đối với trường hợp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh, thành phố khác với nơi đặt trụ sở chính;

- Bản sao văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo.

c) Trường hợp đổi tên doanh nghiệp:

- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 07 Phụ lục V Nghị định số 24/2022/NĐ-CP;

- Bản sao văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc đổi tên doanh nghiệp.

**16.4. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc.

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

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

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

**16.8. Lệ phí:** Không.

**16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Theo các mẫu số 01, 07, 08, 09 của Phụ lục V quy định tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP, cụ thể:

Mẫu số 01: Luận cứ khoa học và phân tích công việc của ngành, nghề đào tạo mới

Mẫu số 07: Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

Mẫu số 08: Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

Mẫu số 09: Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

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

16.10.1. Các trường hợp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

a) Bổ sung ngành, nghề, trình độ đào tạo mới (trừ trường hợp tự chủ quyết định mở ngành, nghề đào tạo theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

b) Vượt quá 10% tổng quy mô tuyển sinh/năm của các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề tại từng địa điểm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

c) Chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp.

d) Thành lập phân hiệu có tổ chức hoạt động đào tạo hoặc bổ sung địa điểm đào tạo ngoài địa điểm đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

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

e) Đổi tên doanh nghiệp.

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

16.10.2.1. Đối với đào tạo trình độ sơ cấp

a) Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng, xưởng thực hành dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 04 m<sup>2</sup>/chỗ học.

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

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

d) Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, thời gian hoạt động không quá 50 năm tính từ ngày quyết định cho phép thành lập. Trường hợp có thời gian hoạt động dài hơn 50 năm thì phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.

16.10.2.2. Đối với đào tạo trình độ trung cấp

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

a) Các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành; phù hợp với cơ cấu ngành, nghề, trình độ đào tạo và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương.

Trường hợp tên ngành, nghề đào tạo chưa có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành, trường trung cấp phải trình bày luận cứ khoa học về ngành, nghề đào tạo mới; xây dựng bản mô tả ngành, nghề và phân tích công việc của ngành, nghề đó theo *Mẫu số 01 Phụ lục V Nghị định số 24/2022/NĐ-CP*.

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

Có phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề. Diện tích phòng học lý thuyết; phòng, xưởng thực hành, thực tập dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 5,5 m<sup>2</sup>/chỗ học.

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

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

Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ, bảo đảm đáp ứng cơ cấu tổ chức phòng, khoa, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 06 m<sup>2</sup>/người đối với đào tạo trình độ trung cấp.

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

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

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

Tỷ lệ học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên tối đa là 25. Có số lượng giáo viên, giảng viên cơ hữu đảm nhận tối thiểu 60% khối lượng chương trình của mỗi ngành, nghề đào tạo.

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

đ) Đối với các ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp của trường trung cấp tư thục và trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài, ngoài các điều kiện quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 16.10.2.2, còn phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động của các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp.

e) Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, thời gian hoạt động không quá 50 năm tính từ ngày quyết định cho phép thành lập. Trường hợp có thời gian hoạt động dài hơn 50 năm thì phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.

#### ***16.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

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

c) Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

d) Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật giáo dục nghề nghiệp.

đ) Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Các Nghị định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

.....(1).....  
 .....(2).....  
 -----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....-....., ngày .... tháng ..... năm 20.....

**LUẬN CỨ KHOA HỌC VÀ PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC CỦA NGÀNH,  
 NGHỀ ĐÀO TẠO MỚI**

**TÊN NGÀNH, NGHỀ:** .....

**TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO:** .....(3).....

**I. LUẬN CỨ KHOA HỌC**

1. Sự cần thiết của ngành, nghề đào tạo.
2. Nhu cầu sử dụng nhân lực của ngành, nghề đào tạo: Trình bày ý kiến của ít nhất 03 đơn vị sử dụng lao động, trong đó nêu rõ số lượng, chất lượng nhân lực theo từng trình độ và vị trí việc làm sau đào tạo.
3. Nhu cầu đào tạo của người học:.....(4).....  
 .....

**II. MÔ TẢ NGÀNH, NGHỀ ĐÀO TẠO**

1. Mô tả ngành, nghề đào tạo:.....(5).....
2. Các đơn vị năng lực của ngành, nghề đào tạo:.....(6).....
3. Vị trí việc làm sau đào tạo
- 3.1. [Tên vị trí việc làm thứ nhất]

TT	Công việc	Phân tích công việc				
		Mô tả thực hiện công việc (7)	Điều kiện thực hiện công việc (8)	Kiến thức cần có để thực hiện công việc (9)	Kỹ năng cần có để thực hiện công việc (10)	Thái độ cần có để thực hiện công việc (11)
1	Công việc thứ nhất					
2	Công việc thứ hai					
...	Công việc thứ...					
...	Công việc thứ...					

3.2. [Tên vị trí việc làm thứ...]: Báo cáo các thông tin như mục 3.1 nêu trên.

Trên đây là bản luận cứ khoa học, mô tả ngành, nghề và phân tích công việc đối với ngành, nghề [tên ngành, nghề] trình độ.....(3).....

(12)

**Nơi nhận:***(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

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

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản (nếu có).
- (2) Tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
- (3) Ghi [trung cấp] hoặc [cao đẳng].
- (4) Nêu khái quát, ngắn gọn về nhu cầu của người học đối với ngành, nghề đào tạo mới.
- (5) Mô tả khái quát, ngắn gọn về phạm vi và các hoạt động chính; các vị trí việc làm phổ biến của ngành, nghề đào tạo mới.
- (6) Xác định đầy đủ các đơn vị năng lực cho các vị trí việc làm.
- (7) Mô tả khái quát công việc, bao gồm những nội dung, quy trình thực hiện công việc.
- (8) Nêu các điều kiện để thực hiện công việc.
- (9) Liệt kê những kiến thức cần có để thực hiện công việc.
- (10) Liệt kê những kỹ năng cần có để thực hiện công việc.
- (11) Liệt kê thái độ cần có để thực hiện công việc.
- (12) Hiệu trưởng trường trung cấp, trường cao đẳng.

Mẫu số 07.

.....(1).....  
 .....(2).....  
 -----

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

Số: ...../.....-ĐKBS

....., ngày .... tháng ..... năm 20.....

Kính gửi:.....(3) .....

1. Tên cơ sở đăng ký bổ sung:.....(2).....  
 Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):... ..
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....(4).....  
 - Số điện thoại:... .., Fax:.....  
 - Website:....., Email:.....  
 - Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có):.....(4).....

3. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

4. Nội dung đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

a) Tại trụ sở chính

Lý do đăng ký bổ sung: .....(5).....

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
I	<b>Tên nhóm ngành, nghề thứ nhất (ghi theo mã cấp III)</b>			
	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
II	<b>Tên nhóm ngành, nghề thứ hai (ghi theo mã cấp III)</b>			
	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			



2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
[...]	<b>Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ nhất</b>			
[...]	<b>Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ...</b>			

b) Tại phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có):.....(4).....  
 ... (ghi theo từng phân hiệu, địa điểm đào tạo)

Lý do đăng ký bổ sung:.....  
 .....(5).....

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
I	<b>Tên nhóm ngành, nghề thứ nhất (ghi theo mã cấp III)</b>			
1	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có			

	cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
<b>II</b>	<b>Tên nhóm ngành, nghề thứ hai (ghi theo mã cấp III)</b>			
1	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
[...]	<b>Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ nhất</b>			
[...]	<b>Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ...</b>			

5. ....(2).....cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp và quy định của pháp luật có liên quan.

Nơi nhận:

- .....

- .....

(6)  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
- (3) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
- (4) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (5) Ghi lý do đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo các trường hợp quy định tại Điều 18 Nghị định này.
- (6) Chức danh người đứng đầu cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Mẫu số 08.

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

**BÁO CÁO****Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp****Phần thứ nhất****THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

1. Tên cơ sở đăng ký bổ sung: .....(2).....  
 Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....(3).....  
 - Số điện thoại:....., Fax:.....  
 - Website:....., Email:.....
3. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có):.....(3).....
4. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
5. Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

**Phần thứ hai****ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP****A. TẠI TRỤ SỞ CHÍNH**

**I. [Tên ngành, nghề đào tạo thứ nhất] + [trình độ đào tạo]; quy mô tuyển sinh/năm: ..... học sinh, sinh viên**

**1. Lý do đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp .....**  
 .....(4).....

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

a) Cơ sở vật chất dùng cho giảng dạy: (5)

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn:.....phòng (tổng diện tích:.....m<sup>2</sup>);
- Số phòng, xưởng thực hành, thực tập:.....phòng, xưởng (tổng diện tích:.....m<sup>2</sup>).
- Phòng thí nghiệm, cơ sở sản xuất thử nghiệm:.....phòng, cơ sở (tổng diện tích:.....m<sup>2</sup>).

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo dùng trong giảng dạy: Báo cáo thiết bị, dụng cụ đào tạo hiện có theo từng phòng, xưởng (6)

- [Tên phòng, xưởng thứ nhất].

TT	Tên thiết bị, dụng cụ đào tạo	Đơn vị tính	Số lượng thiết bị, dụng cụ đào tạo		Ghi chú (8)
			Theo danh mục thiết bị tối thiểu (7)	Cơ sở có	

- [Tên phòng, xưởng thứ ...]: Báo cáo các thông tin như phòng, xưởng thứ nhất.

**3. Đội ngũ nhà giáo (9)**

a) Tổng số nhà giáo:.....người (tương đương.....nhà giáo quy đổi).

Trong đó:

- Nhà giáo cơ hữu:.....người.
- Nhà giáo thỉnh giảng:.....người (tổng số giờ giảng dạy/năm:..... giờ/năm, tương đương.....nhà giáo quy đổi).
- Cán bộ quản lý tham gia giảng dạy:.....người (tổng số giờ giảng dạy/năm:.....giờ/năm, tương đương.....nhà giáo quy đổi).

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

c) Chất lượng nhà giáo cơ hữu

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn (10)	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô đun, tín chỉ được phân công giảng dạy


d) Chất lượng nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn (10)	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô đun, tín chỉ được phân công giảng dạy	Tổng số giờ giảng dạy/năm

#### 4. Chương trình đào tạo (11)

a) Tên chương trình đào tạo: Chương trình đào tạo [tên ngành, nghề] + [trình độ đào tạo] (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).

b) Quyết định ban hành chương trình đào tạo: [số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ sở ban hành, trích yếu của quyết định].

c) Đối tượng tuyển sinh:.....

d) Thời gian đào tạo:.... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp); .....năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).

đ) Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học:.....

e) Nội dung chương trình

Chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng, báo cáo theo mẫu sau:

Mã MH, MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành, thực tập, thí nghiệm, bài tập, thảo luận	Thi, kiểm tra
1	2	3	4=5+6+7	5	6	7
<b>I</b>	<b>Các môn học chung</b>					
MH1	Giáo dục chính trị					
MH2	Pháp luật					
MH3	Giáo dục thể chất					
MH4	Giáo dục Quốc phòng và					

	An ninh					
MH5	Tin học					
MH6	Tiếng Anh					
<b>II</b>	<b>Các môn học, mô đun chuyên môn</b>					
<i>II.1</i>	<i>Môn học, mô đun cơ sở</i>					
<i>II.2</i>	<i>Môn học, mô đun chuyên môn</i>					
<i>II.3</i>	<i>Môn học, mô đun tự chọn</i>					
	<b>TỔNG CỘNG</b>					

*Chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, báo cáo theo mẫu sau:*

Mã MĐ	Tên mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành, thực tập, thí nghiệm, bài tập, thảo luận	Thi, kiểm tra
1	2	3	4=5+6+7	5	6	7
...						
...						

### 5. Về giáo trình, tài liệu giảng dạy

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

### 6. Đối với các ngành, nghề đào tạo thuộc khối ngành sức khỏe

Báo cáo kèm hồ sơ minh chứng đáp ứng yêu cầu trong tổ chức đào tạo thực hành theo quy định gồm: Chương trình đào tạo thực hành, kế hoạch đào tạo thực hành, hợp đồng đào tạo thực hành.

[...]. [Tên ngành, nghề đào tạo thứ...] + [trình độ đào tạo]; quy mô tuyển sinh/năm:.....học sinh, sinh viên: Báo cáo các thông tin như mục I phần này.

**B. TẠI PHÂN HIỆU, ĐỊA ĐIỂM ĐÀO TẠO (nếu có):** Báo cáo tại từng phân hiệu, địa điểm đào tạo như Phần A.

(12)

*Nơi nhận:*

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

- ....

- ....

*Ghi chú:*

(1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

(3) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(4) Ghi lý do đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo các trường hợp quy định tại Điều 18 Nghị định này.

(5) Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất:

- Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng về cơ sở vật chất.

+ Trường hợp thuê cơ sở vật chất thì hợp đồng thuê phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, doanh nghiệp. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên cho thuê.

+ Trường hợp liên kết đào tạo thì hợp đồng liên kết đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, doanh nghiệp. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên liên kết.

- Hình thức của văn bản:

+ Bản điện tử dưới dạng dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định. Cơ sở đăng ký phải bảo đảm bản điện tử như bản gốc và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ bản điện tử. Đồng thời, cơ sở đăng ký bổ sung thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành về công tác văn thư.

+ Định dạng tệp (.pdf).

(6) Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo:

- Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo là một trong các tài liệu sau:

+ Biên bản kiểm kê tài sản của năm trước liền kề tính đến thời điểm gửi hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của cơ sở công lập.

- + Hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.
- + Trường hợp thuê thiết bị, dụng cụ đào tạo: Hợp đồng thuê thiết bị, dụng cụ đào tạo; biên bản bàn giao thiết bị, dụng cụ đào tạo. Hợp đồng thuê thiết bị, dụng cụ đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, doanh nghiệp. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên cho thuê.
- Hình thức của văn bản: Như mục (5) nêu trên.
- (7) Số lượng thiết bị, dụng cụ đào tạo tối thiểu theo quy định do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành. Trường hợp Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chưa ban hành danh mục tối thiểu thì không phải báo cáo thông tin cột này.
- (8) Trường hợp thiết bị, dụng cụ đào tạo dùng chung trong giảng dạy của nhiều ngành, nghề thì ghi cụ thể tên ngành, nghề dùng chung.
- (9) Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:
  - Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh của nhà giáo gồm:
    - + Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động đối với nhà giáo cơ hữu; hợp đồng thỉnh giảng đối với nhà giáo thỉnh giảng.
    - + Văn bằng đào tạo chuyên môn.
    - + Văn bằng, chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.
    - + Văn bằng, chứng chỉ chứng minh về trình độ kỹ năng nghề.
    - + Văn bản xác nhận năng lực ngoại ngữ, tin học của nhà giáo tham gia giảng dạy.
  - Hình thức của văn bản: Như mục (5) nêu trên.
- (10) Ghi cụ thể trình độ chuyên môn của từng nhà giáo phù hợp với mô đun, môn học được phân công giảng dạy (ví dụ: TS. Chế tạo máy; Ths. Kế toán; ĐII. Công nghệ thông tin; CD. Kỹ thuật chế biến món ăn;...).
- (11) Hồ sơ chứng minh về chương trình đào tạo
  - Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh về chương trình đào tạo gồm:
    - + Quyết định ban hành chương trình đào tạo của người đứng đầu cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
    - + Chương trình đào tạo chi tiết.
  - Hình thức của văn bản:
    - + Quyết định ban hành chương trình đào tạo: Văn bản giấy (bản được người đứng đầu cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp ký và đóng dấu).
    - + Chương trình đào tạo chi tiết, chương trình đào tạo thực hành: Bản điện tử định dạng tệp (.doc) hoặc (.docx) hoặc (.pdf).
- (12) Chức danh người đứng đầu cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

**Mẫu số 09.**

.....(1).....  
 .....(2).....  
 -----

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

Số:

....., ngày .... tháng ..... năm 20.....



..(3)..../(4)..../GCNĐKBS-  
..(5)..

## GIẤY CHỨNG NHẬN

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

-----

.....(6).....**CHỨNG NHẬN:**

1. Tên cơ sở (ghi bằng chữ in hoa): .....

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

Thuộc:.....

Địa chỉ trụ sở chính:....

Điện thoại:.....Fax:.....

Website:.....Email:.....

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

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

2. Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

a) Tại trụ sở chính

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
I	Tên nhóm ngành, nghề thứ nhất (ghi theo mã cấp III)			
1	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có			

	cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
<b>II</b>	<b>Tên nhóm ngành, nghề thứ hai (ghi theo mã cấp III)</b>			
1	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
[...]	<b>Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ nhất</b>			
[...]	<b>Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ...</b>			

b) Tại phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có):... ..(7)..... (ghi theo từng phân hiệu, địa điểm đào tạo)

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
<b>I</b>	<b>Tên nhóm ngành, nghề thứ nhất (ghi theo mã cấp III)</b>			
1	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
<b>II</b>	<b>Tên nhóm ngành, nghề thứ hai (ghi theo mã cấp III)</b>			
1	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề			

	trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
[...]	Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ nhất			
[...]	Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ...			

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đối với giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp do Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp.
- (2) Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- (3) Theo số giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đã cấp cộng với chữ cái theo thứ tự bằng chữ cái tiếng Việt.
- (4) Năm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
- (5) Tên viết tắt của cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
- (6) Tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp viết bằng chữ in hoa, kiểu chữ đậm.
- (7) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

## V. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

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

#### 1.1 Trình tự thực hiện

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

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

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

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

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

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

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

- Trường hợp thân nhân liệt sĩ đang thường trú ở các địa phương khác nhau thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản đề nghị tiếp nhận ghi rõ thời điểm hưởng trợ cấp kèm bản trích lục hồ sơ liệt sĩ, quyết định trợ cấp hằng

tháng đối với thân nhân liệt sĩ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thân nhân thường trú để thực hiện trợ cấp ưu đãi.

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

**1.2 Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ

- Bản sao được chứng thực từ Bằng “Tổ quốc ghi công”

- Và một trong các giấy tờ sau:

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

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

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học.

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### 1.4. Thời hạn giải quyết:

- 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ: 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.

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

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

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

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

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

**1.8. Lệ phí:** Không

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

**1.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.
- Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Ghi chú:** Phần in nghiêng là sửa đổi, bổ sung

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

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

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú: .....  
 Số điện thoại:.....  
 Mối quan hệ với liệt sĩ: .....  
 Họ và tên liệt sĩ: ..... hy sinh ngày ... tháng ... năm ....  
 Quê quán: .....  
 Bằng Tổ quốc ghi công số ..... theo Quyết định số ..... ngày  
 ..... tháng .... năm .... của Thủ tướng Chính phủ.  
 Liệt sĩ có những thân nhân sau:

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

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

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

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



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

### **2.1. Trình tự thực hiện**

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

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

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

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

**2.2. Cách thức thực hiện:** *Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.*

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

#### **a) Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị Mẫu số 17 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Trường hợp nuôi con liệt sĩ đến tuổi trưởng thành: Văn bản đồng thuận của con liệt sĩ có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Trường hợp chăm sóc bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống:
  - + Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi bố, mẹ liệt sĩ thường trú khi còn sống

+ Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ hai của liệt sĩ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh ruột, chị ruột, em ruột của liệt sĩ; cháu ruột của liệt sĩ mà người chết là ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại) có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi lập biên bản theo Mẫu số 80.

+ Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ ba của liệt sĩ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (cụ nội, cụ ngoại của người chết; bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột của liệt sĩ; cháu ruột của người chết mà liệt sĩ là bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột; chất ruột của liệt sĩ mà liệt sĩ là cụ nội, cụ ngoại) nếu những người thuộc hàng thừa kế thứ hai của liệt sĩ không còn.

+ Văn bản đồng thuận có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của Ủy ban nhân dân cấp xã của những thành viên vắng mặt không dự họp.

- Trường hợp không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống:

+ Các Biên bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ hai hoặc thứ ba của liệt sĩ.

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

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

#### **2.4. Thời hạn giải quyết:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.8. Lệ phí:** Không

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

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

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

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

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

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

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

- Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

- Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Ghi chú:** Phần in nghiêng là sửa đổi, bổ sung

Mẫu số 17

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

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

**1. Thông tin người đề nghị**

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại:.....

Là vợ (chồng) ..... của liệt sĩ.

Đã lấy chồng (vợ) khác từ ngày ... tháng ... năm ...

Hiện đang hưởng chế độ ưu đãi: .....

**2. Thông tin liệt sĩ**

Họ và tên: .....

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

Quê quán: .....

Ngày tháng năm hy sinh..... tại .....

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh: .....

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh: .....

Đã được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” số .....theo Quyết định số..... ngày ... tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ.

**3. Thông tin về thân nhân liệt sĩ**

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

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà)..... hiện thường trú

tại..... và có chữ ký trên bản khai là

đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA**

**NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

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

**1. Thành phần**

- Đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã
- Các thành viên dự họp gồm:

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

**2. Nội dung:**

Xác nhận bà/ông:.....

Nơi thường trú tại:.....

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

**3. Kết luận**

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

...../.

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

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

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

#### 3.1. Trình tự thực hiện

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

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

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

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

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

- Bước 5: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho đối tượng.

**3.2 Cách thức thực hiện:** *Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.*

#### 3.3 Thành phần, số lượng hồ sơ

##### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao chứng thực từ Bằng “Tổ quốc ghi công”.

- Văn bản ủy quyền.

b) **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**3.4 Thời hạn giải quyết:** 24 ngày làm việc (UBND xã, phường: 05 ngày; Phòng LĐTBXH quận, huyện: 07 ngày; Sở LĐTBXH: 12 ngày).

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

**3.6 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**3.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** *Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ hoặc Công văn trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.*

**3.8 Lệ phí:** Không.

### **3.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

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

### **3.11 Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15 tháng 02 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
- *Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.*
- Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ**

Kính gửi:.....

**1. Thông tin người đề nghị**

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại:.....

Mối quan hệ với liệt sĩ: .....

Được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ<sup>2</sup>:.....

Quê quán: .....

Bằng “Tờ quốc ghi công” số .....theo Quyết định số: .....

ngày ..... tháng ..... năm..... của Thủ tướng Chính phủ.

**2. Thông tin về thân nhân liệt sĩ**

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Xác nhận của UBND cấp xã

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

..... ngày ..... tháng.....

năm...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

*Ghi chú:* <sup>2</sup> Ghi họ và tên liệt sĩ.



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

### **4.1 Trình tự thực hiện**

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

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

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

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

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

- Bước 5: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho đối tượng.

**4.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp qua dịch vụ Bru chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

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

#### **a) Thành phần hồ sơ**

- Bản khai Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Trường hợp Bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

- Trường hợp Bà mẹ Việt Nam anh hùng được truy tặng: Bản sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

- Trường hợp Bà mẹ Việt Nam anh hùng được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

#### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**4.4. Thời hạn giải quyết:** 24 ngày làm việc (UBND xã, phường: 05 ngày; Phòng LĐTBXH quận, huyện: 07 ngày; Sở LĐTBXH: 12 ngày).

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

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

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

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

**4.8. Lệ phí:** Không

**4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

**4.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

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

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

- *Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.*

- Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

**BẢN KHAI**

**Để giải quyết chế độ Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

**1. Phần khai về Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Quyết định tặng/truy tặng số ..... ngày ... tháng ... năm .... của Chủ tịch nước.

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp**

Họ và tên: .....

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

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

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại:.....

Mối quan hệ với BMVNAH: .....

BMVNAH đã chết ngày ..... tháng ..... năm ...../.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

### **5.1. Trình tự thực hiện**

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

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

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

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

- Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 11 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**5.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

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

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến còn sống: Bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng.

- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được truy tặng: Bản sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu anh hùng.

- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

#### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**5.4. Thời hạn giải quyết:** 23 ngày làm việc (UBND xã, phường: 05 ngày; Phòng LĐTBXH quận, huyện: 07 ngày; Sở LĐTBXH: 11 ngày).

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

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

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

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

**5.8. Lệ phí:** Không

**5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

**5.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

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

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

- *Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.*

- Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

**BẢN KHAI<sup>3</sup>**

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

**1. Phần khai về Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC<sup>4</sup>**

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Quyết định phong tặng/truy tặng số ..... ngày ... tháng ... năm ... của.....

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp<sup>5</sup>**

Họ và tên: .....

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

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

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại:.....

Mối quan hệ với Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐTĐKKC: .....

Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐTĐKKC đã chết ngày ... tháng ... năm ...<sup>6</sup>./.

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**

**KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>3</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC còn sống hoặc đã chết.

<sup>4</sup> Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC còn sống hoặc đã chết.

<sup>5</sup> Nếu Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC còn sống lập bản khai thì không ghi mục này.

<sup>6</sup> Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC còn sống thì không khai mục này.

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

### **6.1. Trình tự thực hiện**

- *Bước 1: Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương theo quy định tại các khoản 3, 4, 5 Điều 36 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.*

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

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

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

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

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

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

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

**6.2. Cách thức thực hiện:** *Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.*

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

a) *Thành phần hồ sơ: Không có*

b) *Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

**6.4. Thời hạn giải quyết:** *24 ngày làm việc (12 ngày kiểm tra hồ sơ và cấp giấy giới thiệu gửi Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh; 12 ngày kể từ ngày*

nhận Biên bản giám định y khoa cấp giấy chứng nhận và ban hành Quyết định trợ cấp).

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

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

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

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

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

**6.8. Lệ phí:** Không

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

- Căn cứ Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;

- Căn cứ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

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

- *Căn cứ Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.*

- Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Ghi chú:** Phần in nghiêng là sửa đổi, bổ sung

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

#### **7.1. Trình tự thực hiện**

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

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

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

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

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

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

**7.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

#### **a) Thành phần hồ sơ**

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

- Bản sao Giấy chứng nhận bị thương.

- Biên bản của các lần giám định trước.

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

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

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**7.4. Thời hạn giải quyết:** 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (12 ngày làm việc cấp giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định y khoa; 12 làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm ban hành quyết định điều chỉnh trợ cấp).

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

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

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

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

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

**7.8. Lệ phí:** Không.

**7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

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

**7.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Căn cứ Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;

- Căn cứ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

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

- Căn cứ Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

- Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: <sup>7</sup>.....

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

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú:.....  
 Số điện thoại:.....  
 Ngày tháng năm bị thương:.....  
 Trường hợp bị thương:.....  
 Các vết thương: .....  
 Tỷ lệ tổn thương cơ thể đã giám định: ..... % .....<sup>8</sup>  
 Thương binh loại:<sup>9</sup>.....  
 Đã hưởng trợ cấp theo quyết định số:.....

**2. Thông tin về người đề nghị <sup>10</sup>**

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

**3. Nội dung đề nghị: <sup>11</sup>**

....., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>12</sup>  
 Ông (bà)..... hiện thường trú  
 tại..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**Ghi chú:**

<sup>7</sup> Sở LĐTĐXH nơi thường trú hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc quân đội, công an.

<sup>8</sup> Ghi rõ tạm thời hay vĩnh viễn.

<sup>9</sup> Ghi rõ thương binh loại A hay loại B.

<sup>10</sup> Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

<sup>11</sup> Ghi rõ nội dung giám định: Giám định lại vết thương đặc biệt tái phát, còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí, có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc giám định bổ sung vết thương.

<sup>12</sup> UBND cấp xã xác nhận đối với trường hợp do Sở LĐTĐXH quản lý. Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận đối với trường hợp đang tại ngũ, công tác trong quân đội, công an.

.....  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../GGT-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

## GIẤY GIỚI THIỆU KHÁM GIÁM ĐỊNH Y KHOA

Kính gửi: Hội đồng Giám định Y khoa .....  
 .....<sup>13</sup> ..... trân trọng giới thiệu:

Ông (Bà).....  
 Ngày tháng năm sinh: .....Nam/Nữ: .....  
 CCCD/CMND/giấy khai sinh<sup>14</sup> số: ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Nơi thường trú:.....  
 Điện thoại liên lạc: .....  
<sup>15</sup>Tình trạng bị thương/bị bệnh/dị dạng, dị tật, khuyết tật theo:.....  
<sup>16</sup>Đã hoặc đang hưởng chế độ trợ cấp ưu đãi:.....  
 Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):.....  
 Được giới thiệu đến Hội đồng Giám định Y khoa .....  
 để khám giám định<sup>17</sup> .....  
 Đề nghị<sup>18</sup>: .....

## QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

### Ghi chú:

<sup>13</sup> Cơ quan, đơn vị cấp giấy giới thiệu.

<sup>14</sup> Giấy khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

<sup>15</sup> Trường hợp bị thương/bị bệnh thì ghi theo giấy chứng nhận bị thương/bị bệnh. Trường hợp bị bệnh, dị dạng, dị tật liên quan đến chất độc hóa học thì ghi theo giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 53 Nghị định này. Trường hợp khám giám định khuyết tật để hưởng trợ cấp tuất thì ghi theo giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì ghi tình trạng hiện tại theo kết luận của cơ quan nhà nước.

<sup>16</sup> Ghi rõ chế độ: trợ cấp một lần đối với người bị thương, trợ cấp thương binh, trợ cấp bệnh binh.... (nếu có). Nếu không hưởng chế độ thì ghi “Không”.

<sup>17</sup> Ghi rõ nội dung khám như sau:

- Đối với thương binh, bệnh binh ghi: khám thương tật/bệnh tật lần đầu, khám vết thương đặc biệt tái phát, khám vết thương còn sót, khám vết thương có tỷ lệ TTCT tạm thời, khám bổ sung vết thương. Trường hợp thương binh, bệnh binh bị bệnh tâm thần thì khám giám định tỷ lệ TTCT và khả năng tự lực trong sinh hoạt.

- Đối với trường hợp đề nghị khám giám định CDHH thì ghi rõ tên bệnh, tật, dị dạng, dị tật quy định tại Phụ lục số V kèm theo Nghị định này tùy theo đối tượng khám giám định và ghi rõ đề nghị tổng hợp tỷ lệ % tổn thương cơ thể (nếu có).

- Đối với trường hợp khám giám định khuyết tật thì ghi rõ khám giám định để hưởng trợ cấp tuất.

<sup>18</sup> Ghi rõ đề nghị: kết luận tỷ lệ TTCT, tổng hợp tỷ lệ TTCT, không ghi tỷ lệ TTCT. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì kết luận có đúng với hồ sơ xác lập ban đầu hay không.

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

### **8.1. Trình tự thực hiện**

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

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

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

**8.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

#### **a) Thành phần hồ sơ**

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

- Bản sao Giấy chứng nhận bị thương.

- Bản sao Giấy chứng nhận bệnh binh.

- Biên bản giám định y khoa.

#### **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**8.4. Thời hạn giải quyết:** 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

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

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

**8.8. Lệ phí:** Không.

### **8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

### 8.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Căn cứ Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;
- Căn cứ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;
- Căn cứ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- *Căn cứ Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.*
- Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh.....<sup>19</sup> .....

**1. Thông tin người đề nghị**

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại:.....

Hiện đang hưởng chế độ: .....

Đề nghị giải quyết thêm chế độ: .....

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

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

Ngày tháng năm bị thương:.....

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương: .....

Cơ quan, đơn vị khi bị thương: .....

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

**3. Thông tin về chế độ bệnh binh**

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

Cấp bậc, chức vụ khi bị bệnh:.....

Cơ quan, đơn vị khi bị bệnh:.....

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

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

Tỷ lệ tổn thương cơ thể: .....

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

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

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

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

<sup>19</sup> Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú.



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

### **9.1. Trình tự thực hiện**

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

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

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

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

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

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

**9.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

#### **a) Thành phần hồ sơ**

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

#### **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**9.4. Thời hạn giải quyết:** 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

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

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

**9.8. Lệ phí:** Không.

**9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

**9.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

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

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

- *Căn cứ Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.*

- Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh.....<sup>20</sup>.....

**1. Thông tin người đề nghị**

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

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

Là thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể:.....  
 Ngày tháng năm bị thương:.....  
 Cấp bậc, chức vụ khi bị thương: .....  
 Cơ quan, đơn vị khi bị thương: .....

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

**3. Thông tin về chế độ bệnh binh**

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

Cấp bậc, chức vụ khi bị bệnh: .....

Cơ quan, đơn vị khi bị bệnh: .....

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

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

Tỷ lệ tổn thương cơ thể: .....

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

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

.... ngày ... tháng ...  
năm ...

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

**Ghi chú:**

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

<sup>20</sup> Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú.

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

### **10.1. Trình tự thực hiện**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Giao Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt.

Chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản theo Mẫu số 46 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp các giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP không ghi nhận các vết thương cụ thể hoặc trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP mà có khai thêm các vết thương khác.

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

+ Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 3 hoặc 4 Điều 36 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Giao thông vận tải quản lý thì chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải để cấp giấy chứng nhận bị thương. Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc các cơ quan, đơn vị khác quản lý thì chuyển đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương.

- Bước 4: Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người bị thương thường trú.

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

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

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

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

**10.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

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

#### **a) Thành phần hồ sơ**

- Bản khai theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

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

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

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

- Tù tòng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:

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

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

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

*b) Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**10.4. Thời hạn giải quyết:** 24 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ

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

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

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

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

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

**10.8. Lệ phí:** Không

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

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

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

**10.11. Căn cứ pháp lý ban hành:**

- Căn cứ Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;

- Căn cứ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

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

- Căn cứ Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

- Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

**BẢN KHAI**

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

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

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

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>21</sup>  
 Ông (bà).....  
 hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

*Ghi chú:* <sup>21</sup> Trường hợp người bị thương thuộc quân đội, công an đã phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận. Trường hợp người bị thương đang tại ngũ, công tác trong quân đội, công an thì cơ quan đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận.



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

**BIÊN BẢN HỌP XÁC NHẬN NGƯỜI CÓ CÔNG**  
**Đề nghị công nhận<sup>22</sup> .....**

Hôm nay, ngày..... tháng.....năm....., tại.....  
Hội đồng/Ban chỉ đạo xác nhận người có công.....tổ  
chức cuộc họp đề nghị công nhận người có công.

**A. Thành phần dự họp**

1. Họ và tên: ..... chức danh: ..... Chủ tịch/Trưởng ban;
2. Họ và tên: ..... chức danh: ..... Thành viên;
3. Họ và tên: ..... chức danh: ..... Thành viên.

**B. Nội dung xem xét**

**I. Đề nghị công nhận liệt sĩ đối với**

1. Ông (bà): ..... Ngày tháng năm sinh .....
- Quê quán: .....
- Nơi thường trú: .....
- Ngày tháng năm nhập ngũ/tham gia cách mạng: .....
- Cơ quan, đơn vị khi hy sinh hoặc mất tích: .....
- Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh hoặc mất tích: .....
- Ngày tháng năm hy sinh/mất tích: .....
- Nơi hy sinh/mất tích: .....
- Trường hợp hy sinh hoặc mất tích: .....
- Các ý kiến tham gia: .....
- Kết quả đề nghị của Hội đồng/Ban chỉ đạo:
  - Số thành viên nhất trí: .....(tỷ lệ:.....%)
  - Số thành viên không nhất trí: .....(tỷ lệ.....%)
2. Ông (bà):.....

**II. Đề nghị công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh**

1. Ông (bà): ..... Ngày tháng năm sinh .....
- Quê quán: .....
- Nơi thường trú: .....
- Ngày tháng năm nhập ngũ/tham gia cách mạng: .....
- Cơ quan, đơn vị khi bị thương: .....
- Cấp bậc, chức vụ khi bị thương: .....
- Ngày tháng năm bị thương:.....
- Nơi bị thương: .....
- Trường hợp bị thương: .....

<sup>22</sup> Ghi rõ xác nhận liệt sĩ hoặc thương binh/người hưởng chính sách như thương binh.

Các ý kiến tham gia:.....

Kết quả đề nghị của Hội đồng/Ban chỉ đạo:

- Số thành viên nhất trí:.....(tỷ lệ:.....%)

- Số thành viên không nhất trí:.....(tỷ lệ:.....%)

2. Ông (bà):.....

### **C. Kết luận**

Trường hợp của ông (bà)<sup>2</sup>.....đủ điều kiện công nhận<sup>3</sup> .....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét công nhận./.

**CÁC THÀNH VIÊN**  
(Ký, họ tên và đóng dấu)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG/TRƯỞNG BAN**  
(Ký tên, đóng dấu)

<sup>2</sup> Ghi rõ họ tên từng trường hợp đủ điều kiện.

<sup>3</sup> Liệt sĩ hoặc thương binh/người hưởng chính sách như thương binh.

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...  
**HỘI ĐỒNG KIỂM TRA  
 VẾT THƯƠNG THỰC  
 THỂ**

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

..., ngày ... tháng ... năm ....

Số: /.....

**BIÊN BẢN**  
**Kiểm tra vết thương thực thể**

Hôm nay, ngày...tháng...năm .... tại ....., Hội đồng kiểm tra vết thương thực thể..... gồm có các ông (bà) sau:

1. Ông (bà).....Chức vụ.....; Chủ tịch hội đồng
2. Ông (bà).....Chức vụ.....;
- 3.....
- 4.....

**NỘI DUNG**

Tiến hành kiểm tra vết thương thực thể đối với:

Ông (bà):..... Sinh năm .....

CCCD/CMND:.....

Quốc quán: .....

Nơi thường trú: .....

Ngày tháng năm tham gia công tác/nhập ngũ:.....

Ngày tháng năm bị thương:.....

**Kết quả kiểm tra:**<sup>23</sup>

1. Vết thương thứ nhất: .....
2. Vết thương thứ hai: .....
- 3.....

Biên bản kết thúc vào hồi.....giờ.....cùng ngày, các thành phần cùng ký tên./.

**CÁC THÀNH VIÊN**

*Ký, họ và tên, đóng dấu (nếu có)*

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

*Ghi chú:*<sup>23</sup> Mô tả chi tiết hiện trạng vết thương, vị trí, kích thước vết thương.

.....  
**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN  
 VỊ**

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

Số: ...../GGT-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY GIỚI THIỆU KHÁM GIÁM ĐỊNH Y KHOA**

Kính gửi: Hội đồng Giám định Y khoa .....  
 .....<sup>24</sup> ..... trân trọng giới thiệu:

Ông (Bà).....  
 Ngày tháng năm sinh: .....Nam/Nữ: .....  
 CCCD/CMND/giấy khai sinh<sup>25</sup> số: ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Nơi thường trú:.....  
 Điện thoại liên lạc: .....  
<sup>26</sup>Tình trạng bị thương/bị bệnh/dị dạng, dị tật, khuyết tật theo:.....  
<sup>27</sup>Đã hoặc đang hưởng chế độ trợ cấp ưu đãi:.....  
 Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):.....  
 Được giới thiệu đến Hội đồng Giám định Y khoa.....  
 để khám giám định<sup>28</sup> .....  
 Đề nghị<sup>29</sup>: .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>24</sup> Cơ quan, đơn vị cấp giấy giới thiệu.

<sup>25</sup> Giấy khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

<sup>26</sup> Trường hợp bị thương/bị bệnh thì ghi theo giấy chứng nhận bị thương/bị bệnh. Trường hợp bị bệnh, dị dạng, dị tật liên quan đến chất độc hóa học thì ghi theo giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 53 Nghị định này. Trường hợp khám giám định khuyết tật để hưởng trợ cấp tuất thì ghi theo giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì ghi tình trạng hiện tại theo kết luận của cơ quan nhà nước.

<sup>27</sup> Ghi rõ chế độ: trợ cấp một lần đối với người bị thương, trợ cấp thương binh, trợ cấp bệnh binh.... (nếu có). Nếu không hưởng chế độ thì ghi "Không".

<sup>28</sup> Ghi rõ nội dung khám như sau:

- Đối với thương binh, bệnh binh ghi: khám thương tật/bệnh tật lần đầu, khám vết thương đặc biệt tái phát, khám vết thương còn sót, khám vết thương có tỷ lệ TTCT tạm thời, khám bổ sung vết thương. Trường hợp thương binh, bệnh binh bị bệnh tâm thần thì khám giám định tỷ lệ TTCT và khả năng tự lực trong sinh hoạt.

- Đối với trường hợp đề nghị khám giám định CDHH thì ghi rõ tên bệnh, tật, dị dạng, dị tật quy định tại Phụ lục số V kèm theo Nghị định này tùy theo đối tượng khám giám định và ghi rõ đề nghị tổng hợp tỷ lệ % tổn thương cơ thể (nếu có).

- Đối với trường hợp khám giám định khuyết tật thì ghi rõ khám giám định để hưởng trợ cấp tuất.

<sup>29</sup> Ghi rõ đề nghị: kết luận tỷ lệ TTCT, tổng hợp tỷ lệ TTCT, không ghi tỷ lệ TTCT. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì kết luận có đúng với hồ sơ xác lập ban đầu hay không.

.....  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số: ...../QĐ-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ: ...../.....

### QUYẾT ĐỊNH<sup>30</sup>

Về việc cấp giấy chứng nhận .....<sup>31</sup> ..... và trợ cấp, phụ cấp

#### THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định ..... ;  
Căn cứ ..... ;  
Căn cứ Biên bản GDYK số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng GDYK ..... ;  
Theo đề nghị của .....

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Cấp giấy chứng nhận ...<sup>32</sup> ..... số ..... đối với ông (bà): .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Quốc quán: .....

Nơi thường trú: .....

Ngày tháng năm bị thương: .....

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

Tỷ lệ tổn thương cơ thể: .....% (Bằng chữ: .....) )

**Điều 2.** Ông (bà) ..... được hưởng trợ cấp, phụ cấp như sau:

1. Trợ cấp, phụ cấp hằng tháng kể từ tháng ..... năm....

- Trợ cấp thương tật: ..... đồng/tháng

- Phụ cấp thương tật nặng hoặc đặc biệt nặng (nếu có) ... đồng/tháng

- Trợ cấp người phục vụ (nếu có) ..... đồng/tháng

- Phụ cấp khu vực (nếu có) ..... đồng/tháng

Cộng: ..... đồng/tháng

(Bằng chữ .....) )

2. Trợ cấp, phụ cấp được truy lĩnh (nếu có) .....<sup>33</sup> .....

**Điều 3.** Trưởng phòng ..... và ông (bà) ..... chịu trách nhiệm thi hành

Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Bộ LĐTBXH (Cục

NCC)<sup>34</sup>;

- .....;

- Lưu: VT, .....

#### THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

#### Ghi chú:

<sup>30</sup> Áp dụng cho cả 02 trường hợp: Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.

<sup>31</sup> Ghi rõ cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

<sup>32</sup> Ghi rõ cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

<sup>33</sup> Ghi rõ các loại trợ cấp, phụ cấp hằng tháng được truy lĩnh, thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền.

<sup>34</sup> Áp dụng đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định.

Mẫu số 61

.....  
**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN  
 VỊ**

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

Số: ...../QĐ-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ: ...../.....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc trợ cấp thương tật một lần**

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

Căn cứ Nghị định số.....;

Căn cứ.....;

Căn cứ Biên bản giám định y khoa số..... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng giám định y khoa.....;

Theo đề nghị của.....,

**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Trợ cấp thương tật một lần đối với:

Ông (bà):.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Quê quán: .....

Nơi thường trú:.....

Ngày tháng năm bị thương:.....

Trường hợp bị thương: .....

Cơ quan, đơn vị khi bị thương: .....

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương: .....

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

Tỷ lệ tổn thương cơ thể: .....% (Bằng chữ:.....)

Mức trợ cấp một lần: .....

(Bằng chữ:.....)

**Điều 2.** Trưởng phòng..... và ông (bà).....  
 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)<sup>35</sup>;
- .....
- Lưu: VT, .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

**Họ và tên**

*Ghi chú:* <sup>35</sup> Áp dụng đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định.

.....  
**HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH**  
**Y KHOA...**

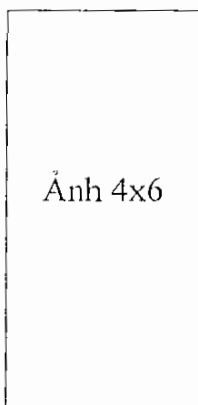
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../GDYK-.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

### BIÊN BẢN GIÁM ĐỊNH Y KHOA

Khám giám định:.....<sup>36</sup>



**Hội đồng Giám định y**

**khoa** .....<sup>37</sup>

Đã họp ngày: .....tháng .... Năm ..... để khám giám định  
 đối với

Ông/Bà: .....

Ngày tháng năm sinh:.....

Nơi thường trú: .....

CMND/CCCD:.....<sup>38</sup> Ngày...../...../... Nơi cấp: ...

Số sổ BHXH (nếu có): .....

Khám giám định theo đề nghị/giới thiệu của .....

Giấy giới thiệu/văn bản đề nghị số:.....

... ngày.....tháng.....năm .....(nếu có)

Đối tượng khám giám định:.....<sup>39</sup>

Nội dung cần giám định.....

Đang hưởng chế độ (nếu có).....<sup>40</sup>.....tỷ lệ TTCT (nếu  
 có).....%

### KẾT QUẢ KHÁM HIỆN TẠI

- Tiền sử

- Kết quả khám hiện tại

### KẾT LUẬN

Căn cứ Thông tư số.....<sup>41</sup> .....ngày..... tháng.....năm.....

Hội đồng Giám định Y khoa kết luận:

Ông (bà): .....

Được xác định: .....<sup>42</sup>.....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể là : .....<sup>43</sup> ..... %; (ghi bằng chữ ..... %)

#### Ghi chú:

<sup>36</sup> Ghi rõ: Khám giám định lần đầu/khám lại/khám phúc quyết (vượt khả năng chuyên môn, đối tượng không đồng ý, theo đề nghị của cơ quan QLNN/khám phúc quyết lần cuối).

<sup>37</sup> Tên Hội đồng GDYK tổ chức cuộc họp.

<sup>38</sup> Trường hợp chưa có CMND/Thẻ căn cước thì ghi giấy tờ tùy thân hợp lệ khác (Hộ chiếu/Giấy khai sinh, giấy xác nhận của công an cấp xã nơi ĐTGĐ cư trú kèm theo ảnh của ĐTGĐ có đóng dấu giáp lai trên ảnh trong thời gian 6 tháng).

<sup>39</sup> Ghi rõ đối tượng khám giám định (ví dụ: Thương binh (TB), Bệnh binh (BB), Chất độc hóa học (CĐHH)...) )

<sup>40</sup> Ghi rõ chế độ đang hưởng (theo giấy giới thiệu).

<sup>41</sup> Ghi tên văn bản QPPL làm căn cứ khám giám định phù hợp với đối tượng giám định.

<sup>42</sup> Ghi rõ kết luận theo yêu cầu giám định của tổ chức, cá nhân (ví dụ đối với khám giám định người khuyết tật thì trong phần này ghi dạng tật và mức độ khuyết tật).

<sup>43</sup> Tùy theo yêu cầu và mục đích giám định thì ghi kết luận theo mục 7 hoặc (và) mục 8.

Tổng hợp với tỷ lệ % TTCT đã có thì tỷ lệ % TTCT là: ...<sup>44</sup>.% (ghi bằng chữ từng số ....)

Đề nghị: .....

**ỦY VIÊN THƯỜNG TRỰC**

*(Ký, họ tên)*

**T/M HỘI ĐỒNG**

**CHỦ TỊCH**<sup>45</sup>

*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

---

<sup>44</sup> Chỉ ghi trong trường hợp khám giám định tổng hợp.

<sup>45</sup> Trường hợp Phó Chủ tịch HĐ được Chủ tịch HĐ ủy quyền chủ trì phiên họp kết luận của Hội đồng thì ký thay Chủ tịch Hội đồng tại ô (10): “KT. CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG - PHÓ CHỦ TỊCH”.



.....  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../GCNBT-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN BỊ THƯƠNG**

.....<sup>46</sup>..... chứng nhận:

Ông (bà):.....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú:.....

Ngày tháng năm nhập ngũ/tham gia công tác:.....

Ngày tháng năm phục viên (xuất ngũ, chuyển ngành, nghỉ hưu): .....

Cơ quan, đơn vị khi bị thương: .....

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương: .....

Ngày tháng năm bị thương:.....

Nơi bị thương: .....

Trường hợp bị thương: .....

Các vết thương thực thể: .....

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

.....  
Ngày tháng năm ra viện: .....

*Nơi nhận:*

- ....;
- Lưu ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

*Ghi chú:* <sup>46</sup> Tên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương

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

### **11.1. Trình tự thực hiện**

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

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

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

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

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

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

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

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

**11.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp quận, huyện.

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

#### **a) Thành phần hồ sơ**

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

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

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

**11.8. Lệ phí:** Không.

**11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

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

**11.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;

- Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

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

- *Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.*

- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Ghi chú:** Phân in nghiêng là sửa đổi, bổ sung

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

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

Kính gửi:.....<sup>47</sup>.....

Họ và tên:.....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 CCCD/CMND số .....Ngày cấp..... Nơi cấp .....  
 Số điện thoại: .....  
 Đang hưởng trợ cấp: .....  
 Nơi quản lý hồ sơ và chi trả trợ cấp: .....  
 Số hồ sơ: .....  
 Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):.....

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

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

...., ngày... tháng... năm...  
 Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>48</sup>  
 Ông (bà).....  
 hiện thường trú tại.....  
 và có chữ ký trên bản khai là đúng.  
**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
 (Chữ ký, dấu)  
 Họ và tên

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

**Ghi chú:**

<sup>47</sup> Phòng LĐTBXH hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

<sup>48</sup> UBND cấp xã xác nhận đối với người đang thường trú trên địa bàn; cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng xác nhận đối với người đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm; cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận đối với người đang công tác trong quân đội, công an.

.....  
**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

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

Số: ...../GCD-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY KHÁM VÀ CHỈ ĐỊNH**

**Sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện,  
 thiết bị phục hồi chức năng**

Ông (bà):.....

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

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

Nơi thường trú: .....

Đang hưởng trợ cấp:.....

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

Tình trạng thương tật/bệnh tật:.....

Với tình trạng thương tật/bệnh tật hiện tại thì Ông (bà).....  
 cần phải sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị  
 phục hồi chức năng như sau:

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**NGƯỜI CHỈ ĐỊNH**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.....  
 Đơn vị: .....

**DANH SÁCH CẤP SỔ THEO DÕI PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP,  
 DỤNG CỤ CHÍNH HÌNH, PHƯƠNG TIỆN, THIẾT BỊ CHÍNH HÌNH  
 PHỤC HỒI CHỨC NĂNG**

TT	Họ và tên	Nơi đăng ký thường trú/Cơ quan, đơn vị công tác	Số hồ sơ NCC	Loại phương tiện trợ giúp và dụng cụ chính hình, vật phẩm phụ được hưởng	Niên hạn sử dụng	Số tiền

**NGƯỜI LẬP**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

....., ngày...tháng...năm...  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

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

### **12.1. Trình tự thực hiện**

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

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

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

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

**12.2. Cách thức thực hiện:** *Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.*

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

#### **a) Thành phần hồ sơ**

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

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

#### **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**12.4. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

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

**12.8. Lệ phí:** Không.

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

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

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

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

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

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.



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

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

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

**1. Thông tin về người đề nghị**<sup>49</sup>

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại:.....

Mối quan hệ với người có công: .....

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

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Là .....<sup>50</sup> ..... có tỷ lệ tổn thương cơ thể.....%,.....<sup>51</sup>

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

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

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

*Ghi chú:*

<sup>49</sup> Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

<sup>50</sup> Ghi rõ thương binh hay bệnh binh.

<sup>51</sup> Ghi rõ có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng không.

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

**13.1. Trình tự thực hiện**

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

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

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

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

**13.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

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

**b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**13.4. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

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

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

**13.8. Lệ phí:** Không.

**13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

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

**13.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

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

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

- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

*Mẫu số 23*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm.....

**1. Thông tin về người đề nghị**<sup>52</sup>

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại:.....

Mối quan hệ với người có công: .....

**2. Thông tin về người có công**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: .....

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú<sup>53</sup>: .....

Là .....<sup>54</sup> ..... có tỷ lệ tổn thương cơ thể.....%,.....<sup>55</sup>

Đề nghị được về sống tại gia đình, địa chỉ<sup>56</sup> .....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>52</sup> Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

<sup>53</sup> Ghi rõ tên, địa chỉ (xã, huyện, tỉnh) của cơ sở nuôi dưỡng.

<sup>54</sup> Ghi rõ diện người có công (thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học....).

<sup>55</sup> Ghi rõ có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng không.

<sup>56</sup> Ghi rõ thôn, xã, huyện, tỉnh.

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

### **14.1. Trình tự thực hiện**

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

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

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

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

**14.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC *dichvucong.danang.gov.vn*; nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

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

#### **a) Thành phần hồ sơ**

Đơn đề nghị theo Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

#### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**14.4. Thời hạn giải quyết:** 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

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

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

**14.8. Lệ phí:** Không.

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

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

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

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

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

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

- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục

hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

*Mẫu số 25*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận.....<sup>57</sup> .....**

Kính gửi: .....<sup>58</sup>

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp .....  
 Quê quán.....  
 Nơi thường trú:.....  
 Số điện thoại:.....  
 Tôi là<sup>59</sup> .....  
 Đã được hưởng trợ cấp theo quyết định số<sup>60</sup> .....  
 Đề nghị được cấp bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận<sup>61</sup> .....  
 Lý do<sup>62</sup>:.....

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>63</sup>  
 Ông (bà)..... hiện thường trú  
 tại..... và có chữ ký trên bản khai là  
 đúng

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người làm đơn**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)  
**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>57</sup> Ghi rõ loại giấy chứng nhận đề nghị cấp bổ sung/cấp lại (Giấy chứng nhận thương binh, Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ...).

<sup>58</sup> Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú/cơ quan có thẩm quyền.

<sup>59</sup> Ghi rõ diện người có công (thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học...).

<sup>60</sup> Ghi rõ số Quyết định hưởng trợ cấp, ngày tháng năm, nơi cấp.

<sup>61</sup> Ghi rõ loại giấy chứng nhận đề nghị cấp bổ sung/cấp lại (Giấy chứng nhận thương binh, Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ...).

<sup>62</sup> Ghi rõ lý do đề nghị cấp lại/cấp bổ sung.

<sup>63</sup> Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận đối với người đang công tác trong quân đội, công an, UBND cấp xã xác nhận đối với người có công hoặc thân nhân liệt sĩ do ngành LĐTĐBXH quản lý.

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

### 15.1. Trình tự thực hiện

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**15.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

### 15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### 15.3.1. Thành phần hồ sơ

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

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

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

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

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

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

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

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

+ Bản sao được chứng thực từ lý lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 131/2021/NĐ-CP, từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh, Huân

chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ cấp huyện trở lên.

+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

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

**15.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**15.4. Thời hạn giải quyết:** 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

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

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

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

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

- Giấy chứng nhận người có công.

**15.8. Lệ phí:** Không.

**15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

#### **15.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- *Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.*

- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI**<sup>64</sup>

**Để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước  
ngày 01 tháng 01 năm 1945**

**1. Phần khai về người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945**

Họ và tên: ..... Bí danh: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp.....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú:<sup>65</sup> .....  
 Ngày vào Đảng: ..... Ngày chính thức: .....  
 Nguyên là: ..... Cơ quan, đơn vị: .....  
 Đã nghỉ hưu ngày ... tháng ... năm ...  
 Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày ... tháng ... năm ... đến  
 ngày ... tháng ... năm ..... Thuộc diện:<sup>66</sup> .....

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp<sup>67</sup>**

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Nơi thường trú: .....  
 Số điện thoại:.....  
 Mọi quan hệ với người hoạt động cách mạng: .....  
 Người hoạt động cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...<sup>68</sup>./.

..., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà)..... hiện thường trú  
 tại..... và có chữ ký trên bản khai là  
 đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

*Ghi chú:*

<sup>64</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.

<sup>65</sup> Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.

<sup>66</sup> Ghi rõ thuộc diện thoát lay ly hay không thoát ly.

<sup>67</sup> Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.

<sup>68</sup> Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI<sup>69</sup>**

**Để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945**

**1. Phần khai về người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945**

Họ và tên: ..... Bí danh: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú:<sup>70</sup> .....  
 Ngày vào Đảng: ..... Ngày chính thức: .....  
 Nguyên là: ..... Cơ quan, đơn vị: .....  
 Đã nghỉ hưu ngày ... tháng ... năm ...  
 Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm .....

Chức vụ khi tham gia hoạt động cách mạng:.....

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp<sup>71</sup>**

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú: .....  
 Số điện thoại:.....  
 Mối quan hệ với người hoạt động cách mạng: .....  
 Người hoạt động cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...<sup>72</sup>./.

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà)..... hiện thường trú tại..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>69</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.

<sup>70</sup> Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.

<sup>71</sup> Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.

<sup>72</sup> Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

## **16. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

### **16.1. Trình tự thực hiện**

#### **a) Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

- Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh.

Trường hợp người hoạt động kháng chiến không mắc bệnh quy định tại điểm a khoản 3 Điều 53 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP mà sinh con dị dạng, dị tật quy định tại điểm b khoản 3 Điều 53 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trường hợp bệnh binh theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 30 Pháp lệnh thi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để khám giám định tổng hợp tỷ lệ tổn thương cơ thể.

- Bước 5: Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 6: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

#### **b) Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

- Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận bản khai và lập danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dị dạng dị tật của con ghi trong các giấy tờ: văn bản của Trạm trưởng trạm y tế xã, trung tâm y tế hoặc bệnh viện đa khoa cấp huyện; biên bản họp và đề nghị của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã; giấy xác nhận tình trạng dị dạng, dị tật của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Biên bản giám định y khoa đang lưu trong hồ sơ với danh mục dị dạng, dị tật theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trường hợp hồ sơ có giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con để đúng theo danh mục theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. Trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận được giấy giới thiệu, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, kết luận có bị dị dạng, dị tật theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, không ghi tỷ lệ tổn thương cơ thể gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

***c) Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ***

- Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận bản khai, cấp giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ, lập danh sách những trường hợp đủ giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành

quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**16.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC *dichvucong.danang.gov.vn*; nộp qua dịch vụ *Bưu chính công ích*; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

### 16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### 16.3.1. Thành phần hồ sơ

a) Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:

- Giấy X Y Z.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 01 tháng 6 năm 2022.

Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

c) Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh (trừ trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ) như sau:

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên trong thời gian từ một đến năm tuần sau phơi nhiễm đối với trường hợp mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên của bệnh viện tuyến

huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) với các bệnh rối loạn tâm thần có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học theo.

d) Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ thì bổ sung thêm Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**16.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**16.4. Thời hạn giải quyết:**

- Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: 84 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng: 89 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ: 31 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

(Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

**16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**16.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh; Phòng Lao động - thương binh và xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.

Giấy chứng nhận người có công.

**16.8. Lệ phí:** Không.

**16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

**16.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

(a) Người đã công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 8 năm 1961 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975 tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác định như sau:

- Cán bộ, chiến sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên quốc phòng thuộc quân đội.

- Cán bộ, chiến sĩ, công nhân viên thuộc công an.

- Cán bộ, công nhân viên trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

- Thanh niên xung phong tập trung.

- Công an xã; dân quân; du kích; tự vệ; dân công; cán bộ thôn, ấp, xã, phường.

(b) Địa danh thuộc huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước quy định tại khoản 2 Điều 29 Pháp lệnh bao gồm các xã: Vĩnh

Quang, Vĩnh Giang, Vĩnh Tân, Vĩnh Thành, Vĩnh Ô, Vĩnh Khê, Vĩnh Hà, Vĩnh Lâm, Vĩnh Sơn, Vĩnh Thủy.

(c) Danh mục bệnh, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học quy định tại khoản 2 Điều 29 Pháp lệnh được quy định tại Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và có phạm vi áp dụng như sau:

- Các bệnh quy định từ khoản 1 đến khoản 15 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chỉ áp dụng đối với người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học.

- Các dị dạng, dị tật bẩm sinh quy định tại khoản 16 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và tật gai sừng ché đôi quy định tại khoản 17 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chỉ áp dụng đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học.

#### **16.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- *Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.*

- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI**

**Để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến  
bị nhiễm chất độc hóa học**

**1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

Họ và tên: .....  
CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại:.....

Có quá trình hoạt động kháng chiến ở vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học như sau:

STT	Thời gian	Cơ quan/Đơn vị	Địa bàn hoạt động
1	Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...		
2	...		

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay<sup>73</sup>:.....

**2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người hoạt động kháng chiến sinh con dị dạng, dị tật)**

STT	Họ tên	Năm sinh	Số CCCD/CMND/GKS, ngày cấp, nơi cấp	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1				
2				
...				

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

<sup>73</sup> Ghi rõ bệnh, dị dạng, dị tật. Trường hợp vô sinh thì ghi rõ "có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ".

Mẫu số 39

.....  
**TÊN CƠ QUAN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../GXN-.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

**GIẤY XÁC NHẬN**  
**Bị dị dạng, dị tật bẩm sinh**

Ông (Bà).....

Ngày tháng năm sinh: .....Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND/giấy khai sinh<sup>74</sup> số: ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp..

Nơi thường trú:.....

Bị dị dạng, dị tật bẩm sinh<sup>75</sup>: .....

.....  
 .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**Ghi chú:**<sup>74</sup> Giấy khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.<sup>75</sup> Ghi đủ và đúng tên dị dạng, dị tật bẩm sinh theo quy định tại phần III Phụ lục V Nghị định này.

## **17. Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

### **17.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật lập bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh và một trong các giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 2 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật.

- Bước 5: Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 6: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học theo Mẫu số 65 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**17.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC *dichvucong.danang.gov.vn*; nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

### **17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **17.3.1. Thành phần hồ sơ**

- a) Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- b) Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh.
- c) Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:

- Giấy X Y Z.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyên thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 01 tháng 6 năm 2022.

Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

d) Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật như sau:

- Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

- Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh của các cơ sở y tế cấp xã trở lên đối với con để chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật.

**17.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**17.4. Thời hạn giải quyết:** 24 ngày làm việc (12 ngày kiểm tra, cấp giấy giới thiệu gửi Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh; 12 ngày từ ngày nhận biên bản giám định y khoa, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi).

**17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**17.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh; Phòng Lao động - thương binh và xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ cấp.

**17.8. Lệ phí:** Không.

**17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai đề giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

**17.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**17.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Mẫu số 09

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**BẢN KHAI**  
**Để giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến**  
**bị nhiễm chất độc hóa học**

**1. Phân khai về người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

Họ và tên: .....  
CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
.....  
Ngày tháng năm sinh: .....Nam/Nữ: .....  
Quê quán: .....  
Nơi thường trú: .....  
Số điện thoại:.....

Có quá trình hoạt động kháng chiến ở vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học như sau:

STT	Thời gian	Cơ quan/Đơn vị	Địa bàn hoạt động
1	Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...		
2	...		

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay<sup>76</sup>:.....

**2. Phân khai về con đẻ (trường hợp người hoạt động kháng chiến sinh con dị dạng, dị tật)**

STT	Họ tên	Năm sinh	Số CCCD/CMND/GKS, ngày cấp, nơi cấp	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1				
2				
...				

....., ngày... tháng... năm...  
Xác nhận của UBND cấp xã  
Ông (bà).....

.... ngày ... tháng ... năm ...  
**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

*Ghi chú:*<sup>76</sup> Ghi rõ bệnh, dị dạng, dị tật. Trường hợp vô sinh thì ghi rõ "có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ".

hiện thường trú tại.....  
 và có chữ ký trên bản khai là đúng.  
**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
*(Chữ ký, dấu)*  
**Họ và tên**

**Mẫu số 39**

.....  
**TÊN CƠ QUAN**  
 \_\_\_\_\_

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**  
**NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 \_\_\_\_\_

Số: ...../GXN-.....

....., ngày ... tháng ... năm ....

**GIẤY XÁC NHẬN**  
**Bị dị dạng, dị tật bẩm sinh**  
 \_\_\_\_\_

Ông (Bà).....  
 Ngày tháng năm sinh: .....Nam/Nữ: .....  
 CCCD/CMND/giấy khai sinh <sup>77</sup> số: ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp..  
 Nơi thường trú:.....  
 Bị dị dạng, dị tật bẩm sinh <sup>78</sup>: .....

.....

.....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
*(Chữ ký, dấu)*  
**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>77</sup> Giấy khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

<sup>78</sup> Ghi đủ và đúng tên dị dạng, dị tật bẩm sinh theo quy định tại phần III Phụ lục V Nghị định này.

## **18. Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày**

### **18.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm một trong các giấy tờ quy định tại Điều 60 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 62 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**18.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

### **18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ**

- Bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).

- Một trong các giấy tờ chứng minh có tham gia cách mạng, kháng chiến bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế và thời gian, địa điểm bị tù, đày như sau:

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước: lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; các giấy tờ, tài liệu khác.

+ Bản sao được chứng thực từ hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội.

+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

+ Giấy xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**18.4. Thời hạn giải quyết:** 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

**18.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**18.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - thương binh và xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**18.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày.

**18.8. Lệ phí:** Không.

**18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai để giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày (Mẫu số 10 Phụ Lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

**18.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Địa điểm bị tù, đày để xem xét công nhận người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày được quy định tại Danh mục nhà tù và những nơi được coi là nhà tù do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

**18.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI**<sup>79</sup>

**Để giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày**

**1. Phần khai về người bị địch bắt tù, đày**

Họ và tên: ..... Bí danh: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú<sup>80</sup>:.....  
 Thời kỳ tham gia hoạt động<sup>81</sup>:.....  
 Bị bắt tù, đày từ ngày ..... tháng ..... năm ... đến ngày .....tháng ..... năm...  
 Cơ quan, đơn vị khi bị bắt tù, đày:.....  
 Cấp bậc, chức vụ khi bị bắt tù, đày:.....  
 Lý do bị bắt tù, đày: ..... Nơi bị tù:.....

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp**<sup>82</sup>

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Nơi thường trú: .....  
 Số điện thoại:.....  
 Mối quan hệ với người bị bắt tù, đày:.....  
 Người bị địch bắt tù, đày đã chết ngày ... tháng ... năm ...<sup>83</sup>./

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>84</sup>

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

*Ghi chú:*

<sup>79</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người bị địch bắt tù, đày còn sống hoặc đã chết.

<sup>80</sup> Áp dụng đối với trường hợp người bị địch bắt tù, đày còn sống.

<sup>81</sup> Ghi rõ thời kỳ hoạt động: cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế.

<sup>82</sup> Nếu người bị địch bắt tù, đày lập bản khai thì không khai mục này.

<sup>83</sup> Nếu người bị địch bắt tù, đày còn sống thì không khai mục này.

<sup>84</sup> Trường hợp đang tại ngũ, công tác trong quân đội thì cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận. Trường hợp khác thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận.

## **19. Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế**

### **19.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm một trong các giấy tờ quy định tại Điều 65 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**19.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp qua dịch vụ Buu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

### **19.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ**

- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:

+ Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo huân chương, huy chương.

+ Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng.

+ Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện trở lên.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**19.4. Thời hạn giải quyết:** 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

**19.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**19.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - thương binh và xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.

**19.8. Lệ phí:** Không.

**19.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

**19.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**19.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- *Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.*

- Quyết định số 108/QĐ-LDTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI**<sup>85</sup>  
**Để giải quyết chế độ**.....<sup>86</sup>

**1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng**

Họ và tên: ..... Bí danh: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....  
 Quê quán: .....  
 Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến<sup>87</sup>: .....  
 Thành tích giúp đỡ cách mạng<sup>88</sup>: .....  
 Được tặng<sup>89</sup>: .....

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp**<sup>90</sup>

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú: .....  
 Số điện thoại: .....

Mối quan hệ với người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng:.....

Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...<sup>91</sup>./.

...., ngày... tháng... năm...

.... ngày... tháng... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã

**Người khai**

Ông (bà).....

(Ký, ghi rõ họ và tên)

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>85</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống hoặc đã chết.

<sup>86</sup> Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.

<sup>87</sup> Phần khai dành cho người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Ghi rõ thời gian, đơn vị công tác, cấp bậc, chức vụ (nếu có).

<sup>88</sup> Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng. Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng.

<sup>89</sup> Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.

<sup>90</sup> Nếu người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng lập bản khai thì không khai mục này.

<sup>91</sup> Nếu người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống thì không khai mục này.

## **20. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng**

### **20.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm một trong các giấy tờ quy định tại Điều 68 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**20.2. Cách thức thực hiện:** *Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp qua dịch vụ Bureau chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.*

### **20.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ**

- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến.

+ Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến.

+ Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và quá trình tham gia giúp đỡ cách mạng của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện trở lên đối với trường hợp không có tên trong Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; Huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến nhưng có tên trong hồ sơ khen thưởng.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**20.4. Thời hạn giải quyết:** 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**20.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**20.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - thương binh và xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**20.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng.

**20.8. Lệ phí:** Không.

**20.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai để giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng (Mẫu số 11 Phụ Lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

**20.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**20.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- *Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.*

- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Mẫu số 11**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI**<sup>92</sup>  
**Để giải quyết chế độ.....**<sup>93</sup>

**1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng**

Họ và tên: ..... Bí danh: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán: .....

Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến<sup>94</sup>:.....

Thành tích giúp đỡ cách mạng<sup>95</sup>: .....

Được tặng<sup>96</sup>: .....

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp**<sup>97</sup>

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại:.....

Mối quan hệ với người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng:.....

Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...<sup>98</sup>./.

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>92</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống hoặc đã chết.

<sup>93</sup> Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng.

<sup>94</sup> Phần khai dành cho người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Ghi rõ thời gian, đơn vị công tác, cấp bậc, chức vụ (nếu có).

<sup>95</sup> Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng. Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng.

<sup>96</sup> Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.

<sup>97</sup> Nếu người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng lập bản khai thì không khai mục này.

<sup>98</sup> Nếu người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống thì không khai mục này.

## **21. Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân**

### **21.1. Trình tự thực hiện**

#### ***(a) Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý thực hiện như sau:***

Bước 1: Cá nhân gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến cơ quan, đơn vị quản lý người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học.

Bước 2: Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an có trách nhiệm đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận và gửi đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người học thường trú kèm theo bản sao hồ sơ người có công.

Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn khoản này. Thời gian xem xét, giải quyết không quá 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với các trường hợp đủ điều kiện và lưu ghép cùng hồ sơ người có công.

#### ***(b) Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý thực hiện như sau:***

Bước 1: Cá nhân gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý hồ sơ người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học.

Trường hợp người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý thì cơ quan này chịu trách nhiệm xác nhận trong thời gian 03 ngày làm việc và gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người học thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận đơn và lập danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ



người có công, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với các trường hợp đủ điều kiện và lưu ghép cùng hồ sơ người có công.

**21.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC *dichvucong.danang.gov.vn*; nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

**21.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

*a) Thành phần hồ sơ*

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

*b) Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**21.4. Thời hạn giải quyết:**

- 12 ngày đối với trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý (Phòng LĐT BXH: 05 ngày làm việc, Sở LĐT BXH: 07 ngày làm việc).

- 15 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý (UBND xã, phường: 03 ngày làm việc; Phòng LĐT BXH: 05 ngày làm việc; Sở LĐT BXH: 07 ngày làm việc).

(Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

**21.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**21.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

a) Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý:

Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**21.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo.

**21.8. Lệ phí:** Không.

**21.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ/CP).

- Giấy xác nhận đang theo học tại cơ sở giáo dục (Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

**21.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Con người có công đang theo học tại các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên (đối với người học đang theo học Chương trình trung học cơ sở, trung học phổ thông), phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, trường năng khiếu, trường lớp dành cho người tàn tật, khuyết tật (sau đây gọi là cơ sở giáo dục phổ thông).

- Người có công và con của họ đang theo học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có khóa học từ 01 năm trở lên hoặc cơ sở giáo dục đại học (sau đây gọi là cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học).

- Không áp dụng chế độ ưu đãi đối với người học đã hưởng chế độ ưu đãi đủ thời gian theo quy định tại Khoản 3 Điều 96 Nghị định 131/2021/NĐ-CP tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học cùng trình độ đào tạo.

- Không áp dụng trợ cấp hàng tháng đối với trường hợp đang hưởng lương hoặc chi phí sinh hoạt khi đi học.

#### **21.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Căn cứ Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;

- Căn cứ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

- Căn cứ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- *Căn cứ Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.*

- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo**

**1. Thông tin về người có công**

Họ và tên:.....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Số điện thoại:..... Là<sup>99</sup>.....  
 Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):.....  
 Số hồ sơ người có công:.....  
 Nơi đang quản lý hồ sơ, chi trả trợ cấp:.....  
 Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với:

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	CCCD/CMND /GKS	Nơi đăng ký thường trú	Quan hệ với người có công
1					
...					

**Thông tin về người đề nghị<sup>100</sup>**

Họ và tên:.....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú: .....  
 Số điện thoại: .....  
 Quan hệ với người có công: .....

**2. Hình thức nhận trợ cấp ưu đãi<sup>101</sup>**

Trực tiếp tại cơ quan chi trả.

Qua Tài khoản cá nhân. Số tài khoản:.....tại Ngân hàng.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

...., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>102</sup>

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.  
**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>99</sup> Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng, ghi thêm tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

<sup>100</sup> Trường hợp người có công đã hy sinh hoặc tử trận thì người đề nghị hưởng chế độ ưu đãi khai thêm nội dung này.

<sup>101</sup> Đánh dấu "X" vào ô lựa chọn hình thức chi trả.

<sup>102</sup> Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY XÁC NHẬN**  
**Đang theo học tại cơ sở giáo dục**

**Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông**

Trường:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại liên hệ: .....

Xác nhận học sinh:.....

Hiện đang học tại lớp..... Học kỳ:..... Năm học: .....

**Phần II: Dùng cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học**

Trường:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại liên hệ: .....

Xác nhận học sinh/sinh viên:.....

CCCD/CMND số: .....Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Hiện đang học khoa: .....

Năm thứ..... Học kỳ: .....Năm học .....

Khóa học..... Thời gian khóa học..... (năm);

Hình thức đào tạo:.....

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết theo quy định./.

..., ngày... tháng... năm...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**22. Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên**

**22.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú kèm bản tóm tắt bệnh án điều trị thể hiện cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an).

- Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ nêu trên, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đang lưu tại Sở, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 60 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và thực hiện chi trả trợ cấp, phụ cấp đặc biệt hằng tháng.

**22.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp qua dịch vụ Buu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**22.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị.

- Bản tóm tắt bệnh án điều trị thể hiện cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**22.4. Thời hạn giải quyết:** 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

**22.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**22.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**22.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.

**22.8. Lệ phí:** Không.

**22.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**22.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**22.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Căn cứ Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;

- Căn cứ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

- Căn cứ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Căn cứ Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

## **23. Hưởng lại chế độ ưu đãi**

### **23.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Người có công hoặc thân nhân làm đơn đề nghị hưởng lại chế độ theo Mẫu số 24 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi cơ quan quản lý hồ sơ và thực hiện chế độ ưu đãi kèm theo các giấy tờ quy định.

- Bước 2: Cơ quan quản lý hồ sơ và thực hiện chế độ ưu đãi trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm kiểm tra, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định hưởng lại chế độ ưu đãi theo Mẫu số 73 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**23.2. Cách thức thực hiện:** *Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC dichvucong.danang.gov.vn; nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.*

### **23.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 24 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Các giấy tờ chứng minh đã chấp hành xong hình phạt tù, thời điểm hưởng lại chế độ ưu đãi kể từ tháng liền kề sau tháng chấp hành xong hình phạt tù (đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 54 Pháp lệnh).

- Giấy tờ nhập cảnh (đối với trường hợp người có công hoặc thân nhân xuất cảnh trái phép nay trở về nước thường trú). Nếu trong thời gian 01 tháng sau khi nhập cảnh không có đơn đề nghị hưởng lại chế độ thì phải kèm theo Phiếu lý lịch tư pháp số 1 quy định tại Luật Lý lịch tư pháp.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 quy định tại Luật Lý lịch tư pháp (đối với trường hợp người có công hoặc thân nhân mất tích nay trở về).

#### **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**23.4. Thời hạn giải quyết:** 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

**23.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**23.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**23.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc hưởng lại chế độ đối với người có công hoặc thân nhân người có công.

**23.8. Lệ phí:** Không.

**23.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân người có công (Mẫu số 24 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

**23.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

### 23.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Căn cứ Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;
- Căn cứ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;
- Căn cứ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- *Căn cứ Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.*
- Quyết định số 108/QĐ-LĐTĐ ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công**  
**hoặc thân nhân người có công**

---

Kính gửi:.....<sup>103</sup> .....

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán: .....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại: .....

Thuộc diện<sup>104</sup>:.....

Lý do bị tạm đình chỉ:.....

Đề nghị được hưởng lại chế độ ưu đãi:.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

**Ghi chú:**

<sup>103</sup> Cơ quan quản lý hồ sơ và thực hiện chế độ ưu đãi

<sup>104</sup> Ghi rõ đối tượng người có công hoặc thân nhân người có công. Trường hợp là thân nhân người có công thì ghi thêm thông tin người có công và mối quan hệ với người có công.

## **24. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần**

### **24.1. Trình tự thực hiện**

#### **a) Trợ cấp một lần**

- Bước 1: Đại diện thân nhân có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi địa phương quản lý hồ sơ người có công.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm xác nhận bản khai và lập danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; quyết định giải quyết trợ cấp một lần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

#### **b) Trợ cấp mai táng**

- Bước 1: Cá nhân hoặc tổ chức thực hiện mai táng có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi địa phương quản lý hồ sơ người có công.

Trường hợp người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế chưa hưởng trợ cấp một lần mà chết thì kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ quy định tại Điều 65 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cấp giấy báo tử.

Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng chưa hưởng trợ cấp ưu đãi mà chết thì kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ quy định tại Điều 68 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cấp giấy báo tử.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm xác nhận bản khai và lập danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số

131/2021/NĐ-CP; ban hành quyết định giải quyết trợ cấp mai táng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

**c) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng**

- Bước 1: Thân nhân người có công có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

Trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi phải có thêm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được bản khai và các giấy tờ kèm theo có trách nhiệm sau:

- Xác nhận bản khai.

- Cấp giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ.

- Cấp giấy xác nhận thu nhập theo Mẫu số 47 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn.

- Chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ.

- Gửi các giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c khoản 2 Điều 124 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi người có công thường trú trước khi từ trần.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng và trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng kèm đầy đủ các giấy tờ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ.

- Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ có trách nhiệm sau:

- Đối chiếu hồ sơ, ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, ban hành quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

- Đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng thì cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi con người có công thường trú kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa, ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

- Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì gửi bản trích lục của từng diện đối tượng người có công và quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thân nhân thường trú để thực hiện chế độ.

**24.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

### 24.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### 24.3.1. Thành phần hồ sơ

##### a) Trợ cấp một lần, mai táng

- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

##### b) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng:

- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

- Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi.

- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.

#### 24.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### 24.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trợ cấp một lần và mai táng: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng:

+ 31 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp đủ điều kiện.

+ 43 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

(Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện)

### 24.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đại diện thân nhân.

**24.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**24.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định về việc tạm đình chỉ/chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân.

Quyết định về việc trợ cấp khi người có công từ trần.

**24.8. Lệ phí:** Không.

**24.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai đề giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần (Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

**24.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng

+ Được thực hiện đối với thân nhân của người có công còn sống.

+ Trợ cấp tuất hằng tháng đối với con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng nếu đủ điều kiện sau:

\* Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận.

\* Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận, không có thu nhập hằng tháng hoặc tổng thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn.

+ Trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng đối với người quy định tại khoản 4 Điều 121 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP nếu dưới 18 tuổi mà mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc sau khi đủ 18 tuổi mà sống cô đơn.

**24.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI**

**Để giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần**

**1. Họ và tên người có công từ trần:**

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Thuộc đối tượng người có công <sup>105</sup>:.....

Quyết định hưởng trợ cấp số: ..... ngày ... tháng ... năm ... của.....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):.....

Từ trần ngày ... tháng ... năm ... Giấy báo tử số... ngày ... tháng ... năm ... của.....

Mức trợ cấp, phụ cấp hằng tháng/trợ cấp một lần:.....

Trợ cấp, phụ cấp hằng tháng đã nhận đến hết tháng ..... năm.....

**2. Người hoặc tổ chức nhận mai táng phí:**

a) Cá nhân

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại: .....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

b) Tổ chức

Tên tổ chức:.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện theo pháp luật:..... Chức vụ:.....

Số điện thoại:.....

**Ghi chú:**

<sup>105</sup> Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...

3. **Họ và tên người nhận trợ cấp một lần:**.....

Ngày tháng năm sinh: .....Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại: .....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:.....

#### 4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân <sup>2</sup>

STT	Họ và tên	Năm sinh	Nơi thường trú	Quan hệ với người có công	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại <sup>3</sup>
1						
2						
...						

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

STT	Họ và tên	Năm sinh	Thời điểm bị khuyết tật <sup>4</sup>	Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông	Cơ sở giáo dục đang theo học	
					Tên cơ sở	Thời gian bắt đầu đi học
1						
2						
...						

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

<sup>2</sup> Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.

<sup>3</sup> Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.

<sup>4</sup> Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: chưa đủ 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

Mẫu số 47

**ỦY BAN NHÂN  
DÂN.....**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../GXN-.....

... ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY XÁC NHẬN THU NHẬP**  
Năm ...

UBND xã, phường, thị trấn ..... xác nhận:

Ông (bà) .....

Ngày tháng năm sinh:.....Nam/nữ:.....

CCCD/CMND số: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Nghề nghiệp hiện tại: .....

Có mức thu nhập bình quân hằng tháng là: ..... đồng/tháng

(Bằng chữ:..... đồng/tháng)

Chi tiết thu nhập như sau:

TT	Tên nghề, công việc	Thu nhập bình quân hằng tháng (đồng/tháng)
1		
2		
...		
	<b>Tổng cộng</b>	

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên



## **25. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ**

### **25.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Cá nhân đề nghị bổ sung thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ làm bản khai theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ được quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 56 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ.

**25.2. Cách thức thực hiện:** *Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.*

### **25.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ như sau:

+ Đối với đề nghị bổ sung là cha đẻ mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ:

Căn cước công dân, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn.

Các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận.

Văn bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Trường hợp những người này không còn thì phải được những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự có văn bản đồng thuận.

+ Đối với đề nghị bổ sung là con liệt sĩ: Giấy khai sinh, trích lục khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật; lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**25.4. Thời hạn giải quyết:** 12 ngày làm việc.

**25.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**25.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**25.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi

**25.8. Lệ phí:** Không.

**25.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Bản khai bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**25.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**25.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Mẫu số 06

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI**

**Để bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ**

Họ và tên người đề nghị:.....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Quê quán:.....  
 Nơi thường trú:.....  
 Số điện thoại: .....

**1. Thông tin về liệt sĩ:**

Họ và tên liệt sĩ:.....  
 Quê quán:.....  
 Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:.....  
 Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:.....  
 Ngày tháng năm hy sinh:.....  
 Bằng Tổ quốc ghi công số ..... Quyết định số..... ngày.... tháng...  
 năm..... của Thủ tướng Chính phủ.

**2. Tình hình thân nhân đề nghị bổ sung:**

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/CMND /GKS	Mối quan hệ với liệt sĩ	Nơi thường trú (Nếu chết ghi rõ thời gian)	Hoàn cảnh hiện tại <sup>106</sup>
1						
2						
....						

....., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã  
 Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là  
 đúng.

**Người khai**  
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
 (Chữ ký, dấu)  
 Họ và tên

*Ghi chú:* <sup>106</sup>Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

## **26. Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công**

### **26.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Người có công; thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; thân nhân của người có công đã từ trần làm đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ của người có công kèm bản sao có chứng thực từ các giấy tờ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin và có văn bản kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin của cơ quan có thẩm quyền, có trách nhiệm ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công theo Mẫu số 75 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và gửi thông báo điều chỉnh thông tin đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**26.2. Cách thức thực hiện:** *Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.*

### **26.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao có chứng thực từ các giấy tờ sau:

+ Đối với người có công: Căn cước công dân hoặc chứng minh nhân dân.

+ Đối với thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, thân nhân của người có công đã từ trần: căn cước công dân hoặc chứng minh nhân dân của người được đề nghị đính chính thông tin.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**26.4. Thời hạn giải quyết:** 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

### **26.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Người có công; thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; thân nhân của người có công đã từ trần.

### **26.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; cơ quan có thẩm quyền.

### **26.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công.

**26.8. Lệ phí:** Không.

**26.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công (Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**26.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Trường hợp áp dụng:

- Người có công đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán của người có công hoặc thân nhân của họ ghi trong hồ sơ người có công để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch.

- Thân nhân liệt sĩ, thân nhân người có công, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, người hưởng chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của bản thân: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch.

- Thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của liệt sĩ: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; ngày, tháng, năm hy sinh; quê quán (theo địa danh khi xác lập hồ sơ công nhận liệt sĩ); cấp bậc, chức vụ; cơ quan, đơn vị khi hy sinh; trường hợp hy sinh; nơi hy sinh.

**26.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Mẫu số 26

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

Sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ.....<sup>107</sup> .....

Kính gửi: .....<sup>108</sup> .....

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán: .....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại: .....

Thuộc diện người có công<sup>109</sup>: .....

Thông tin đang ghi trong hồ sơ:.....

Thông tin đề nghị sửa đổi, bổ sung:.....

..... /.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền<sup>110</sup>

Ông (bà)..... hiện thường  
trú tại..... và có chữ ký trên bản khai là  
đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>107</sup> Ghi rõ tên hồ sơ người có công (ví dụ: hồ sơ liệt sĩ, hồ sơ thương binh...).

<sup>108</sup> Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH quản lý thì gửi Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ.

<sup>109</sup> Ghi rõ diện đối tượng người có công (thương binh, bệnh binh...). Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công.

<sup>110</sup> Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận.

## **27. Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú**

### **27.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 27 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ kèm bản sao được chứng thực từ căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đăng ký cư trú.

- Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra thông tin đề nghị di chuyển, lập phiếu báo di chuyển hồ sơ theo Mẫu số 93 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi gửi bảo đảm qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cá nhân thường trú.

Trường hợp thân nhân đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thay đổi nơi thường trú mà vẫn còn thân nhân khác đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng tại nơi đi thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp bản trích lục hồ sơ người có công kèm bản sao y quyết định hưởng trợ cấp tuất hằng tháng gửi đến nơi thường trú mới.

Trường hợp hồ sơ thương binh, liệt sĩ được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không đầy đủ theo quy định (do thất lạc) thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 129 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận hồ sơ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ có trách nhiệm: Thông báo đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đi; kiểm tra hồ sơ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, nếu không vướng mắc thì đăng ký quản lý đối tượng và thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi.

Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì chuyển trả lại hồ sơ kèm công văn nêu rõ lý do chưa tiếp nhận, yêu cầu nơi chuyển hồ sơ giải quyết.

**27.2. Cách thức thực hiện:** *Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.*

### **27.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 27 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.  
- Bản sao được chứng thực từ căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đăng ký cư trú.

#### **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**27.4. Thời hạn giải quyết:** 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

**27.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**27.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

**27.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Phiếu báo di chuyển hồ sơ người có công.

**27.8. Lệ phí:** Không.

**27.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị di chuyển hồ sơ người có công (Mẫu số 27 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**27.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Mọi vướng mắc về chế độ và hồ sơ phải được giải quyết trước khi di chuyển. Thời điểm tiếp tục hưởng chế độ trợ cấp theo Phiếu báo di chuyển hồ sơ.

**27.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- *Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.*
- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Di chuyển hồ sơ** <sup>111</sup> .....

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội <sup>112</sup> .....

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số: ..... Ngày cấp: .....

Nơi cấp: .....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Thuộc diện người có công <sup>113</sup>: .....

Tôi đề nghị di chuyển hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi đến nơi tôi đang thường trú hiện nay./.

....., ngày .... tháng .... năm ....

**Người làm đơn**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**28. Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng**

**28.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Cá nhân, cơ quan, tổ chức có đơn hoặc văn bản nêu rõ lý do đề nghị cấp trích lục hoặc sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận đơn hoặc văn bản đề nghị, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu lý do theo quy định để cấp trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ gửi đến nơi đề nghị; lập phiếu theo dõi theo Mẫu số 92 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**Ghi chú:**

<sup>111</sup> Ghi rõ tên hồ sơ người có công (ví dụ: thương binh, bệnh binh...).

<sup>112</sup> Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ.

<sup>113</sup> Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công và số hồ sơ người có công.

**28.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC *dicvucong.danang.gov.vn*; nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**28.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

Đơn đề nghị hoặc văn bản đề nghị cấp trích lục hoặc sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công.

**28.3.1. Thành phần hồ sơ**

**28.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**28.4. Thời hạn giải quyết:** 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định.

**28.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, cơ quan, tổ chức theo quy định.

**28.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**28.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Cấp trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công.
- Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công.

**28.8. Lệ phí:** Không.

**28.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**28.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Cấp trích lục hồ sơ người có công hoặc sao một số giấy tờ trong hồ sơ người có công theo đề nghị của người có công hoặc thân nhân để giải quyết chế độ có liên quan đến nội dung đề nghị.

Thân nhân đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thay đổi nơi thường trú mà vẫn còn thân nhân khác đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng tại nơi đi thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp bản trích lục hồ sơ người có công kèm bản sao y quyết định hưởng trợ cấp tuất hàng tháng đến nơi thường trú mới.

- Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công theo đề nghị của cơ quan, tổ chức để giải quyết vụ việc có liên quan.

**28.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**29. Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ**

### **29.1. Trình tự thực hiện**

#### **a) Trường hợp chưa được hỗ trợ**

- Bước 1: Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc kèm giấy báo tin mộ liệt sĩ.

Trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ thì kèm theo văn bản ủy quyền.

- Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội sau khi nhận được đơn và giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP trong thời gian 03 ngày làm việc; lưu đơn đề nghị.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ:

Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận được giấy giới thiệu, có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã để lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.

Thực hiện sửa chữa lại vỏ mộ theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu báo di chuyển, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.

- Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu, có trách nhiệm:

Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

- Bước 6: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã kèm các giấy tờ, có trách nhiệm:

Chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ.

Chi hỗ trợ tiền xây mộ liệt sĩ căn cứ vào nguyện vọng an táng hài cốt liệt sĩ ngoài nghĩa trang liệt sĩ theo đơn đề nghị.

Có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

- Bước 7: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ có trách nhiệm căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ, trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định.

#### *b) Trường hợp đã được hỗ trợ*

- Bước 1: Đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có nguyện vọng di chuyển hài cốt liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú kèm các giấy tờ sau:

Bản sao được chứng thực từ giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ hoặc bản sao được chứng thực từ quyết định trợ cấp ưu đãi đối với người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; Giấy báo tin mộ liệt sĩ.

Trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ thì kèm theo văn bản ủy quyền.

- Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của người đề nghị trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn và giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; lưu đơn đề nghị.

- Bước 3: Phòng, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận thực hiện theo trách nhiệm được quy định tại các điểm c, d, đ khoản 1 Điều 159 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận trong thời gian 01 ngày làm việc có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

- Bước 5: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ thực hiện theo trách nhiệm được quy định tại các điểm g, h khoản 1 Điều 159 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**29.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC *dichvucong.danang.gov.vn*; nộp qua dịch vụ *Buru chính công ích*; nộp trực tiếp tại *Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở LĐTBXH*.

### 29.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ:

##### - Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ:

+ Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

+ Giấy báo tin mộ liệt sĩ.

+ Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.

##### - Đối với trường hợp đã được hỗ trợ:

+ Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

+ Bản sao được chứng thực từ giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ hoặc bản sao được chứng thực từ quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

+ Giấy báo tin mộ liệt sĩ.

+ Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.

#### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**29.4. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ.

**29.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**29.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

#### 29.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác.

**29.8. Lệ phí:** Không.

#### 29.9. Tên mẫu đơn

Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

#### 29.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

##### 29.10.1. Yêu cầu

- Thân nhân liệt sĩ, người được thân nhân liệt sĩ ủy quyền, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (tối đa 03 người) được hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ.

- Hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ: tiền cất bốc và di chuyển hài cốt liệt sĩ; tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi cư trú đến nơi có mộ liệt sĩ; tiền xây vỏ mộ liệt sĩ đối với trường hợp an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

- Chỉ hỗ trợ một lần khi di chuyển hài cốt liệt sĩ.

##### 29.10.2. Điều kiện

Chỉ áp dụng việc di chuyển hài cốt liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin đang an táng trong nghĩa trang liệt sĩ.

**29.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng.
- Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.
- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Di chuyển hài cốt liệt sĩ**

Kính gửi:.....<sup>114</sup> .....

**1. Thông tin về người đề nghị**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp.....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Quan hệ với liệt sĩ<sup>115</sup>:.....

**2. Thông tin về liệt sĩ:**

Họ và tên: .....

Quê quán: .....

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh: .....

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh: .....

Ngày tháng năm hy sinh..... tại.....

**3. Nội dung đề nghị**

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: <sup>116</sup> .....

Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ..... về an táng tại <sup>117</sup> .....

Đề nghị cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết./.

...., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã

**Người khai**

Thông tin về người đề nghị và chữ ký  
trên bản khai là đúng.

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**

**KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Ghi chú:**

<sup>114</sup> Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc Phòng LĐTBXH nơi thường trú theo quy định.

<sup>115</sup> Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

<sup>116</sup> Tùy từng trường hợp di chuyển thì khai thêm thông tin tương ứng:

- Giấy báo tin mộ liệt sĩ số..... ngày..... tháng.....năm.....của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....

- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

<sup>117</sup> Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

### **30. Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ**

#### **30.1 Trình tự thực hiện**

##### **a) Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ**

- Bước 1: Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo quy định tại Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc.

Trường hợp mộ liệt sĩ được cơ quan chức năng bàn giao cho gia đình quản lý thì kèm theo bản sao được chứng thực từ biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

Trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ thì kèm theo văn bản ủy quyền.

- Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc trong thời gian 03 ngày làm việc sau khi nhận được đơn và giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bước 3: Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có trách nhiệm thông báo đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ về việc di chuyển hài cốt liệt sĩ.

- Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo từ đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, có trách nhiệm lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.

- Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm:

Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

- Bước 6: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã kèm các giấy tờ, có trách nhiệm:

Chi hỗ trợ tiền cát bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. Mức hỗ trợ theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ.



Có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

- Bước 7: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận được phiếu báo di chuyển và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ; cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định, có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.

#### ***b) Trường hợp đã được hỗ trợ***

- Bước 1: Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 160 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc; đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ; Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ thực hiện theo trách nhiệm được quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều 160 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã kèm các giấy tờ có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ thực hiện theo trách nhiệm được quy định tại các điểm g, h khoản 1 Điều 160 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**30.2. Cách thức thực hiện:** *Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở LĐTBXH.*

#### **30.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

##### ***30.3.1. Thành phần hồ sơ:***

- Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ được cơ quan chức năng bàn giao cho gia đình quản lý.

- Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.

**30.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**30.4. Thời hạn giải quyết:** 09 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.

**30.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

**30.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**30.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ

**30.8. Lệ phí:** Không.

**30.9. Tên mẫu đơn**

Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**30.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

**30.10.1. Yêu cầu**

- Thân nhân liệt sĩ, người được thân nhân liệt sĩ ủy quyền, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (tối đa 03 người) được hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ.

- Hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ: tiền cất bốc và di chuyển hài cốt liệt sĩ; tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.

- Chi hỗ trợ một lần khi di chuyển hài cốt liệt sĩ.

**30.10.2. Điều kiện**

Chỉ áp dụng việc di chuyển hài cốt liệt sĩ đối với các trường hợp mộ liệt sĩ sau:

- Mộ liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ nhưng có biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ của cơ quan có thẩm quyền, nay đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ.

- Mộ của thương binh chết do vết thương tái phát được công nhận là liệt sĩ nay đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ.

**30.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng.

- Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính

phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

*Mẫu số 32*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Di chuyển hài cốt liệt sĩ**

Kính gửi:.....<sup>118</sup> .....

**1. Thông tin về người đề nghị**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp .....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Quan hệ với liệt sĩ<sup>119</sup>:.....

**2. Thông tin về liệt sĩ:**

Họ và tên:.....

Quê quán: .....

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:.....

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:.....

Ngày tháng năm hy sinh..... tại .....

**3. Nội dung đề nghị**

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do:<sup>120</sup> .....

Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ.....về an táng tại

<sup>121</sup> .....

Đề nghị cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết./.

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>118</sup> Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc Phòng LĐTBXH nơi thường trú theo quy định.

<sup>119</sup> Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

<sup>120</sup> Tùy từng trường hợp di chuyển thì khai thêm thông tin tương ứng:

- Giấy báo tin mộ liệt sĩ số..... ngày..... tháng.....năm.....của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....

- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

<sup>121</sup> Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

### **31. Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh**

#### **31.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Cá nhân làm đơn gửi một trong các cơ quan, đơn vị sau đây: cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh

- Bước 2: Cơ quan, đơn vị trong thời gian 15 ngày có trách nhiệm kiểm tra, xác minh, cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh.

**31.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

#### **31.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

##### **a) Thành phần hồ sơ**

Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**31.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày kể từ ngày nhận được đơn.

**31.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**31.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh.

#### **31.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh

**31.8. Lệ phí:** Không.

#### **31.9. Tên mẫu giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh**

Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh (Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

#### **31.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Cá nhân là đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

#### **31.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020;

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Quyết định số 108/QĐ-LĐTĐ ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

## **32. Thủ tục giải quyết trợ cấp khó khăn đột xuất của đối tượng chính sách**

### **32.1 Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Công chức cấp xã hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ); chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý.
- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận đơn kèm theo các giấy tờ có liên quan đến bệnh tật (nếu có), kiểm tra và chuyển về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (thông qua Bộ phận TN & TKQ của Sở);
- Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho công chức cấp xã.

**32.2. Cách thức thực hiện:** *Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.*

### **32.3. Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị trợ cấp khó khăn đột xuất của người có công với cách mạng có xác nhận của UBND cấp xã;
- Các giấy tờ có liên quan đến bệnh tật trong quá trình điều trị tại các cơ sở y tế (nếu có).

### **32.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

### **32.5. Thời hạn giải quyết:** 17 ngày làm việc. Cụ thể:

- Tại UBND cấp huyện: 02 ngày; riêng UBND huyện Hòa Vang: 03 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).
- Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho UBND thành phố, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).
- Tại UBND thành phố là 07 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, trả cho UBND cấp xã.

### **32.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

### **32.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp huyện.

**32.8. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính:** Chủ tịch UBND thành phố.

### **32.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Tại UBND cấp huyện: Văn bản đề nghị của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Tại UBND thành phố: Quyết định hành chính.

**32.10. Lệ phí:** Không có.

**32.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**32.12. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**32.13. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị quyết số 19/2016/NQ-HĐND ngày 11/8/2016 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc quyết định chính sách trợ cấp thường xuyên, đột xuất đối với người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

- Quyết định số 40/2016/QĐ-UBND ngày 22/11/2016 của UBND thành phố về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về trợ cấp thường xuyên, đột xuất đối với người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 14/2009/QĐ-UBND ngày 30/5/2009 của UBND thành phố Đà Nẵng.

- Quyết định số 14/2009/QĐ-UBND ngày 30/5/2009 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trợ cấp thường xuyên, đột xuất đối với Người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

### **33. Thủ tục giải quyết trợ cấp thường xuyên đối với người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn**

#### **33.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Công chức cấp xã hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ); chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý.
- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, lập danh sách đề nghị giải quyết trợ cấp (kèm theo hồ sơ), gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (thông qua Bộ phận TN&TKQ của Sở);
- Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho công chức cấp xã.

**33.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

#### **33.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

##### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai của gia đình người có công với cách mạng;
- Các giấy tờ điều trị bệnh hiểm nghèo tại các cơ sở y tế (*đối với trường hợp mắc bệnh hiểm nghèo*);
- Biên bản xác minh tình trạng bệnh tật đối tượng của cán bộ phụ trách Lao động - Thương binh và Xã hội xã, phường và cán bộ y tế thuộc Trạm y tế xã, phường;
- Biên bản họp xét đề nghị trợ cấp của Hội đồng xét duyệt chính xã, phường.
- Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.

##### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

#### **33.4. Thời hạn giải quyết:** 18 ngày làm việc. Cụ thể:

- Tại UBND cấp huyện: 04 ngày. Riêng UBND huyện Hòa Vang: 05 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).
- Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đến khi chuyển hồ sơ cho UBND thành phố, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).
- Tại UBND thành phố: 03 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đến khi chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).
- Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày (kể từ khi nhận được Quyết định phê duyệt của UBND thành phố đến khi ban hành Quyết định trợ cấp)

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải

nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, trả cho UBND phường, xã.

**33.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**33.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp huyện.

**33.7. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết:** Chủ tịch UBND thành phố.

**33.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Tại UBND cấp huyện: Văn bản đề nghị của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Tại UBND thành phố: Quyết định hành chính.

**33.9. Lệ phí:** Không có.

**33.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản khai của gia đình Người có công với cách mạng (theo mẫu 1A);

- Biên bản xác minh tình trạng bệnh tật của đối tượng do cán bộ phụ trách Lao động - Thương binh và Xã hội xã, phường và cán bộ y tế thuộc Trạm y tế xã, phường lập (theo mẫu 1B);

- Biên bản họp xét đề nghị trợ cấp thường xuyên cho đối tượng chính sách mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn (mẫu 1C).

**33.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**33.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị quyết số 19/2016/NQ-HĐND ngày 11 tháng 8 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc quyết định chính sách trợ cấp thường xuyên, đột xuất đối với người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

- Quyết định số 14/2009/QĐ-UBND ngày 30/5/2009 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trợ cấp thường xuyên, đột xuất đối với Người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

- Quyết định số 40/2016/QĐ-UBND ngày 22/11/2016 của UBND thành phố về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về trợ cấp thường xuyên, đột xuất đối với người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 14/2009/QĐ-UBND ngày 30/5/2009 của UBND thành phố Đà Nẵng





**5. Hoàn cảnh gia đình hiện nay.**

Họ và tên người phục vụ: ..... Sinh năm .....

Quan hệ với đối tượng: ..... ( vợ, chồng, con, cháu ... )

Hoàn cảnh kinh tế của gia đình hiện nay ( ghi tóm tắt kinh tế của của gia đình hiện nay thuộc diện (khó khăn, trung bình, khá ... ) .....

Khai tại ...../.

*Ngày tháng năm*

Người đứng khai  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Quan hệ của người đứng khai với người  
mắc bệnh hiểm nghèo là: .....

**XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG**

(Ký tên và đóng dấu)

**Ghi chú: Khi kê khai cần lưu ý:**

- Thân nhân của liệt sĩ ở điểm 1 cần ghi rõ là: cha, mẹ, vợ hoặc chồng, người có công nuôi dưỡng của liệt sĩ.
- Đối tượng đang hưởng chế độ hưu trí, mất sức, tù đầy, huân, huy chương kháng chiến hưởng trợ cấp 1 lần, Thanh niên xung phong đã được xác nhận thì đánh dấu X vào ô trong bản khai.
- Mức trợ cấp: Căn cứ mức trợ cấp được ghi tại Sổ lĩnh tiền tại thời điểm tháng 12/ 2016.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN**

**Xác minh tình trạng bệnh tật của đối tượng  
chính sách mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh kinh tế khó khăn**

Hôm nay vào lúc . . . . . giờ . . . . . ngày . . . . tháng . . . . năm . . . . . , tại nhà ông

(bà) . . . . . , địa chỉ: . . . . .

Chúng tôi gồm có:

- 1- . . . . . Chức vụ: . . . . .
- 2- . . . . . Chức vụ: . . . . .
- 3- . . . . . Đại diện gia đình.

Tiến hành xác minh tình trạng bệnh tật của đối tượng chính sách:

Ông (Bà): . . . . . Sinh năm . . . . .

Thường trú: . . . . .

Là đối tượng đang hưởng các chế độ (1): . . . . .

Tổng số tiền trợ cấp ưu đãi NCC và lương hưu, MSLĐ : . . . . . đ

Kết quả xác minh như sau:

Ông (bà): . . . . . bị bệnh . . . . .

. . . . . từ năm . . . . .

Tình trạng bệnh tật hiện nay (ghi tóm tắt):

. . . . .  
. . . . .

Biên bản kết thúc vào lúc . . . giờ . . . cùng ngày./.

**ĐẠI DIỆN GIA ĐÌNH**  
**TB&XH**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**CÁN BỘ Y TẾ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**CÁN BỘ LĐ –**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:** (1) Chế độ đang hưởng viết tắt: TB, TNLS, CCCM, BB, CDHH, TĐ (tù đày), HT (hưu trí), MSLĐ (mất sức lao động), Huân, Huy 1 lần (Huân, huy chương kháng chiến hưởng trợ cấp 1 lần), TNXP (thanh niên xung phong)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN**

**Họp xét đề nghị trợ cấp thường xuyên cho đối tượng chính sách  
mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn**

Hôm nay vào lúc . . . . giờ . . . . ngày . . . tháng . . . năm . . . . . Hội đồng xét duyệt chính sách xã (phường) . . . . . tiến hành cuộc họp để xem xét và đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp cho đối tượng chính sách mắc bệnh hiểm nghèo. Thành phần gồm có (Đại diện Đảng uỷ, UBND, UBMTTQVN, Hội Cựu chiến binh và Trạm Y tế, LĐ-TB&XH):

1. Đ/c . . . . . Chức vụ: . . . . .
2. Đ/c . . . . . Chức vụ: . . . . .
3. Đ/c . . . . . Chức vụ: . . . . .
4. Đ/c . . . . . Chức vụ: . . . . .
5. Đ/c . . . . . Chức vụ: . . . . .

Sau khi nghe cán bộ phụ trách LĐ- TB&XH trình bày bản khai trợ cấp thường xuyên của đối tượng mắc bệnh hiểm nghèo và Biên bản kiểm tra tại gia đình, Hội đồng đi đến thống nhất đề nghị giải

quyết trợ cấp cho đối tượng chính sách mắc bệnh hiểm nghèo đối với:

Ông (Bà): . . . . . Sinh năm: . . . . .

Thường trú: . . . . .

Là đối tượng đang hưởng các chế độ: . . . . .

Tổng số tiền lương, trợ cấp đang hưởng 1 tháng là: . . . . .

Đã mắc bệnh hiểm nghèo từ năm . . . . . với các bệnh lý sau đây: . . . . .

. . . . .

. . . . .

Hoàn cảnh kinh tế của gia đình hiện nay : . . . . .

. . . . .

Cuộc họp kết thúc vào lúc . . . giờ . . . cùng ngày./.

**ĐẠI DIỆN ĐẢNG ỦY**  
**UBND**

(Ký tên và đóng dấu )

**ĐẠI DIỆN UBMTTQVN**

(Ký tên và đóng dấu )

**ĐẠI DIỆN**

(Ký tên và đóng dấu )

**CÁN BỘ LĐ-TB&XH**  
**TẾ**

(Ký tên )

**ĐẠI DIỆN HỘI CCBINH**

(Ký tên và đóng dấu )

**ĐẠI DIỆN TRẠM Y**

(Ký tên và đóng dấu )

**34. 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**

**34.1 Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người có bằng khen hoặc đại diện thân nhân lập bản khai kèm giấy tờ quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người có bằng khen (hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu cuối cùng của người có bằng khen đã từ trần).

- Bước 2: Bộ phận TN&TKQ xã, phường trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3 : Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Bộ phận TN&TKQ của Sở kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ). In giấy biên nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng người có công;

- Bước 5: Phòng Người có công trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và tham mưu Sở trình UBND thành phố ban hành Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí giải quyết chế độ, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển trả cho công chức Sở.

- Bước 6: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày ban hành Quyết định giải quyết trợ cấp một lần.

**34.2 Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC *dichvucong.danang.gov.vn*; nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

**34.3 Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai cá nhân của người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có bằng khen); Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền. Thân nhân của người có bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần.

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng

**b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**34.4 Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc**

+ Tại UBND cấp xã 05 ngày làm việc;

+ Tại UBND cấp huyện 07 ngày làm việc;

+ Tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội 05 ngày làm việc;

+ Tại UBND thành phố 05 ngày làm việc.

**34.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (gọi chung là Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ) hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ (gọi chung là Bằng khen của cấp bộ), Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là Bằng khen của cấp tỉnh).

**34.6 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Tại UBND cấp huyện: Xác nhận trực tiếp vào Tờ khai.

- Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và tổng hợp theo danh sách đề nghị.

- Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Trình UBND thành phố phê duyệt danh sách và kinh phí giải quyết chế độ.

- Tại UBND thành phố: Quyết định phê duyệt kinh phí và giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quyết định giải quyết trợ cấp một lần.

**34.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ cấp một lần.

**34.8 Phí, lệ phí (nếu có):** Không

**34.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ

**34.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

**34.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ trưởng 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 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ về 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 Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**MẪU BẢN KHAI CÁ NHÂN**

(Kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có Bằng khen) hoặc thân nhân của người có Bằng khen**

**1. Phần khai về người có Bằng khen**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Thời gian tham gia kháng chiến: ..... năm

Được tặng Bằng khen: .....

Theo Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm ... của .....

**2. Phần khai của thân nhân**

Họ và tên: ..... Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Là ....(\*)..... của người có Bằng khen đã từ trần ngày ... tháng ... năm ...

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.... ngày... tháng... năm

**Người khai**

Họ và tên

Ông (bà) .....

hiện đăng ký hộ khẩu thường trú tại.....

**TM. UBND**

(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:** (\*) Ghi rõ mối quan hệ với người có Bằng khen: Bố, mẹ, vợ (chồng), người nuôi dưỡng hợp pháp hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi).

### **35. Giải quyết Chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP**

#### **35.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trong thời gian 01 ngày kể từ khi đăng ký khai tử, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã có trách nhiệm bổ sung 01 bản sao trích lục khai tử vào hồ sơ hỗ trợ mai táng phí, trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận vào bản khai của thân nhân đối tượng (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ), đề nghị xã/phường và quận/huyện chống trùng chưa giải quyết mai táng phí, đồng thời hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;

- Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ); chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý;

- Bước 3: Trong thời gian 03 ngày làm việc, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN&TKQ của quận, huyện thẩm tra hồ sơ theo quy định và tổng hợp trình lãnh đạo phòng ký xác nhận và chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố thông qua Bộ phận TN&TKQ (riêng UBND huyện Hòa Vang: 04 ngày);

- Bước 4: Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ). In giấy biên nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng người có công;

- Bước 5: Trong thời gian 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Người có công kiểm tra hồ sơ, lập thủ tục trình Giám đốc Sở ký Quyết định trợ cấp;

- Bước 6: Phòng Người có công giao Quyết định cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện thông qua Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để chuyển cho Bộ phận TN&TKQ xã, phường trả kết quả cho đối tượng.

\* Ngay sau khi có quyết định giải quyết, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo kết quả cho UBND cấp huyện. Trong thời gian không quá 01 ngày, UBND cấp huyện phải nhận kết quả (gồm tiền trợ cấp và quyết định) từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thông báo và trả kết quả cho UBND cấp xã để trả cho cá nhân có yêu cầu liên thông. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận kết quả hưởng chế độ mai táng phí tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**35.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

#### **35.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

##### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai theo mẫu 1b
- Bản sao Giấy chứng tử;
- Xác nhận hoặc đề nghị của UBND cấp xã.



- Công văn đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP của phường, xã (theo mẫu 2b, 3b, 4b).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**35.4. Thời hạn giải quyết:** 14 ngày (riêng tại UBND huyện Hòa Vang được cộng thêm 02 ngày). Cụ thể:

- Tại UBND cấp huyện: 03 ngày; Riêng UBND huyện Hòa Vang: 04 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

- Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 09 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả xử lý hồ sơ).

- Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và trả cho UBND phường, xã.

**35.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân và tổ chức.

**35.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**35.7. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**35.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Tại UBND cấp huyện: Xác nhận trực tiếp vào Tờ khai.

- Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và tổng hợp theo danh sách đề nghị.

- Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Quyết định hành chính.

**35.9. Lệ phí:** Không có.

**35.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu 1b, 2b, 3b, 4b (Thông tư số 10/2007/TTLT-BLĐTB&XH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007 của Bộ LĐTBXH-Hội CCB Việt Nam-BTC-BQP, LĐTBXH)

**35.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**35.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

- Nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh.

- Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, Hội Cựu Chiến binh Việt Nam, Bộ Tài chính và Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 quy định chi tiết một số điều của pháp lệnh cựu chiến binh.

- Quyết định số 1248/QĐ-UBND ngày 22/3/2019 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành quy định thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử; xóa đăng ký thường trú; hưởng chế độ tử tuất, hỗ trợ chi phí mai táng hoặc hưởng mai táng phí trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Mẫu 1b

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI**

**Đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP  
ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ**

**1. Phần khai về đối tượng**

Họ và tên: ..... Nam, nữ  
Ngày, tháng, năm sinh: .....  
Quê quán: .....  
Vào Đảng: ..... Chính thức: .....  
Nhập ngũ (hoặc tham gia kháng chiến) ngày .... tháng .... năm .....  
Đơn vị hoặc cơ quan: .....  
.....  
Về gia đình từ ngày ..... tháng ..... năm .....  
Đã từ trần ngày .... tháng .... năm ..... tại .....

**2. Phần khai về thân nhân của đối tượng**

Họ và tên: ..... Nam, nữ.  
Ngày, tháng, năm sinh: .....  
Quê quán: .....  
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....  
.....  
Quan hệ với người chết .....  
Những người cùng hàng thừa kế gồm: .....

**3. Người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị (đối với trường hợp không còn thân nhân).**

Họ và tên người đại diện: ..... Năm sinh: .....  
Cấp bậc, chức vụ: .....  
Chịu trách nhiệm khai về đối tượng tại điểm (1) dựa vào hồ sơ, lý lịch, giấy tờ hợp pháp khác có liên quan của đương sự do cơ quan, đơn vị đang quản lý để xác nhận.  
.....  
.....

Khai tại: .....

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., Ngày ... tháng ... năm 200... ..

**Người đại diện khai**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Hội**  
**CCB xã, phường**  
(ký tên, đóng dấu)

**Thủ trưởng**  
**Cơ quan, tổ chức, đơn vị**  
(ký tên, đóng dấu)

Mẫu 2b

UBND XÃ ..... **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**  
**NAM**

Số: /CV-UB  
V/v đề nghị giải quyết chế độ  
mai táng phí theo Nghị định  
số 150/2006/NĐ-CP

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm .....

Kính gửi:

.....;  
.....

Thực hiện Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ; Thông tư liên tịch số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội - Hội Cựu chiến binh Việt Nam – Bộ Tài chính – Bộ Quốc phòng;

Xét đề nghị của Hội Cựu chiến binh xã (phường), thông qua kết quả xét duyệt hồ sơ.

UBND ..... đề nghị Phòng ..... thẩm định tổng hợp danh sách hưởng chế độ mai táng phí đối với ..... trường hợp.

(Có danh sách kèm theo).

*Nơi nhận:*

-  
-  
-  
- Lưu .....

**TM. UBND.....**

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

**UBND HUYỆN**  
(quận).....

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /CV-UB  
V/v đề nghị giải quyết chế  
độ mai táng phí theo Nghị  
định số 150/2006/NĐ-CP

....., ngày ... tháng ... năm .....

Kính gửi:

.....;  
.....

Thực hiện Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ; Thông tư liên tịch số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội - Hội Cựu chiến binh Việt Nam - Bộ Tài chính - Bộ Quốc phòng;

Xét đề nghị của Phòng ..... và Hội Cựu chiến binh huyện (quận) đề nghị hưởng chế độ mai táng phí.

(Có danh sách kèm theo)

Đề nghị ..... xem xét giải quyết.

*Nơi nhận:*

- 
- 
- 
- Lưu .....

**TM. UBND .....**

**CHỦ TỊCH**  
(Ký tên, đóng dấu)



### **36. Thủ tục giải quyết Chế độ mai táng phí đối với các đối tượng theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ**

#### **36.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Đối tượng hoàn tất hồ sơ theo quy định nộp tại Bộ phận TN&TKQ của xã, phường;

- Bước 2: Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ khi đăng ký khai tử, Bộ phận TN&TKQ xã, phường bổ sung 01 bản sao trích lục khai tử vào hồ sơ hồ trợ mai táng phí, kiểm tra việc trùng lặp với các chế độ hỗ trợ mai táng phí khác, nếu hồ sơ đầy đủ và đảm bảo Bộ phận TN&TKQ xã, phường tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ) chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện thông qua Bộ phận TN&TKQ.

- Bước 3: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN&TKQ của quận, huyện thẩm tra hồ sơ theo quy định và tổng hợp trình lãnh đạo phòng ký xác nhận và chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố thông qua Bộ phận TN&TKQ.

- Bước 4: Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ). In giấy biên nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng người có công;

- Bước 5: Trong thời gian 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Người có công có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, lập thủ tục trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xét duyệt, thẩm định, tổng hợp danh sách trình UBND thành phố;

- Bước 6: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND thành phố quyết định việc giải quyết chế độ mai táng phí.

- Bước 7. Ngay sau khi có quyết định giải quyết của UBND thành phố, Phòng Người có công thông báo kết quả cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện thông qua Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để chuyển cho Bộ phận TN&TKQ xã, phường trả kết quả cho đối tượng.

\* Trong thời gian không quá 01 ngày, UBND cấp huyện có trách nhiệm nhận kết quả (gồm tiền hỗ trợ và quyết định) từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển trả cho UBND cấp xã để trả cho cá nhân có yêu cầu liên thông. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận kết quả hỗ trợ mai táng phí trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**36.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

#### **36.3 Thành phần, số lượng hồ sơ**

##### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng (theo mẫu) có xác nhận của UBND cấp xã;

- Bản sao Giấy chứng tử.
- Bản sao Quyết định trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ;

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**36.4. Thời hạn giải quyết:** Không quá 19 ngày làm việc (riêng tại UBND huyện Hòa Vang cộng thêm 02 ngày). Cụ thể:

- Tại UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc; (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Lao động - Thương binh và Xã hội- bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

- Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 08 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả xử lý hồ sơ).

- Tại UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

Trong thời gian không quá 01 ngày kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho UBND cấp xã.

**36.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân và tổ chức.

**36.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND thành phố.

**36.7. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính:** UBND thành phố.

**36.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Tại UBND cấp huyện: Xác nhận trực tiếp vào Tờ khai.
- Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và tổng hợp theo danh sách đề nghị.
- Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Trình UBND thành phố phê duyệt danh sách và kinh phí giải quyết chế độ.
- Tại UBND thành phố: Quyết định hành chính.

**36.9. Lệ phí:** Không có

**36.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

**36.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

**36.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Quyết định 62/2011/QĐ-TTg ngày 9/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

- Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT- BQP - BLĐTBXH - BTC ngày 05/01/2012 của liên Bộ quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính về thực hiện chế độ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ

quốc, làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

- Quyết định số 1248/QĐ-UBND ngày 22/3/2019 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành quy định thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử; xóa đăng ký thường trú; hưởng chế độ tử tuất, hỗ trợ chi phí mai táng hoặc hưởng mai táng phí trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.



**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN HỌP GIA ĐÌNH**

Về việc kê khai và nhận chế độ trợ cấp mai táng phí đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc từ trần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ

Hôm nay, vào lúc .... giờ.... phút, ngày..... tháng .... năm .....tại .....

Chúng tôi gồm có:

T T	Họ và tên	Năm sinh	Hiện ở (xã, phường, quận huyện, tỉnh, TP)	Quan hệ với người từ trần	Ký tên

Tiến hành họp và thống nhất uỷ quyền cho:

Ông, bà: ..... Năm sinh: ...

Hiện ở tại: .....

Quan hệ với người từ trần: .....

Được đứng tên kê khai và nhận chế độ trợ cấp mai táng phí theo quy định tại Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ đối với:

Ông, bà: ..... Sinh năm: .....

Nguyên quán: .....

Là đối tượng hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ đã từ trần.

Chúng tôi cam đoan chịu trách nhiệm trước pháp luật và không có khiếu kiện gì đối với người đứng khai./.

*XÁC NHẬN CỦA UBND*

**XÃ, PHƯỜNG**

(Ký tên và đóng dấu)

*NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN*

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Mẫu Bản khai của thân nhân đối tượng**  
(Áp dụng đối với trường hợp đề nghị trợ cấp chế độ mai táng phí theo  
Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI**

Đề nghị hưởng chế độ mai táng theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg  
ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ

**1. Phần khai về đối tượng:**

Họ và tên: ..... Nam, nữ: .....  
Ngày, tháng, năm sinh: .....  
Quê quán: .....  
Vào Đảng: ..... Chính thức: .....  
Đơn vị hoặc cơ quan: .....  
Đã từ trần ngày ... tháng ... năm ... tại .....

**2. Phần khai về thân nhân của đối tượng:**

Họ và tên: ..... Nam, nữ: .....  
Ngày, tháng, năm sinh: .....  
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....  
Quan hệ với người chết: .....  
Những người cùng hàng thừa kế gồm: .....  
.....  
.....

Khai tại: .....  
Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

**Xác nhận của UBND**  
xã, phường .....  
(Ký tên, đóng dấu)

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...  
**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ, PHƯỜNG .....

**DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ MAI TÁNG PHÍ**  
**Theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg**  
(Kèm theo Công văn đề nghị số ..... ngày ... tháng ... năm .... của ...)

STT	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Ngày, tháng, năm từ trần	Mức hưởng

- Tổng số đối tượng: .....
- Tổng số tiền: .....

**NGƯỜI LẬP DANH SÁCH**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm .....

**CHỦ TỊCH**  
(Ký tên, đóng dấu)

**37. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.**

**37.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi đăng ký khai tử, Bộ phận TN&TKQ xã, phường bổ sung 01 bản sao trích lục khai tử vào hồ sơ hỗ trợ mai táng phí, kiểm tra việc trùng lặp với các chế độ hỗ trợ mai táng phí khác, nếu hồ sơ đầy đủ và đảm bảo Bộ phận TN&TKQ xã, phường tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ) chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện thông qua Bộ phận TN&TKQ.

- Bước 2: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi đăng ký khai tử, Bộ phận TN&TKQ xã, phường bổ sung 01 bản sao trích lục khai tử vào hồ sơ hỗ trợ mai táng phí, kiểm tra việc trùng lặp với các chế độ hỗ trợ mai táng phí khác, nếu hồ sơ đầy đủ và đảm bảo Bộ phận TN&TKQ xã, phường tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ) chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện thông qua Bộ phận TN&TKQ.

- Bước 3: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN&TKQ của quận, huyện thẩm tra hồ sơ theo quy định và tổng hợp trình lãnh đạo phòng ký xác nhận và chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố thông qua Bộ phận TN&TKQ.

- Bước 4: Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ). In giấy biên nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng người có công;

- Bước 5: Trong thời gian 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Người có công có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, lập thủ tục trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xét duyệt, thẩm định, tổng hợp danh sách trình UBND thành phố;

- Bước 6: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND thành phố quyết định việc giải quyết chế độ mai táng phí.

- Bước 7: Ngay sau khi có quyết định giải quyết của UBND thành phố, Phòng Người có công thông báo kết quả cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện thông qua Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để chuyển cho Bộ phận TN&TKQ xã, phường trả kết quả cho đối tượng.

\* Trong thời gian không quá 01 ngày, UBND cấp huyện có trách nhiệm nhận kết quả (gồm tiền hỗ trợ và quyết định) từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển trả cho UBND cấp xã để trả cho cá nhân có yêu cầu liên thông. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận kết quả hỗ trợ mai táng phí trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**37.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

**37.3. Thành phần, số lượng hồ sơ****a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai theo mẫu;
- Bản sao quyết định hưởng trợ cấp theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ hoặc bản sao quyết định hưởng chế độ bảo hiểm y tế theo quy định tại Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT/BQP-BLĐT BXH-BTC;
- Bản sao Giấy chứng tử;
- Công văn đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí theo Thông tư liên tịch 191/2005/TTLT/BQP-BLĐT BXH-BTC của phường, quận (theo mẫu 7c).

**b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)****37.4. Thời hạn giải quyết:**

- Tại UBND cấp xã: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện (bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).
- Tại UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc; (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội- bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).
- Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 09 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả xử lý hồ sơ)
- Tại UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, UBND cấp huyện phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để trả cho UBND cấp xã.

**37.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân và tổ chức.

**37.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND thành phố.

**37.7. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính:** UBND thành phố.

**37.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Tại UBND cấp huyện: Xác nhận trực tiếp vào Tờ khai.
- Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và tổng hợp theo danh sách đề nghị.
- Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Trình UBND thành phố phê duyệt danh sách và kinh phí giải quyết chế độ.
- Tại UBND thành phố: Quyết định hành chính.

**37.9. Lệ phí:** Không có.

**37.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu 7c (Thông tư liên tịch 191/2005/TTLT/BQP-BLĐT BXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính).

**37.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.**37.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

- Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg.

- Thông tư liên tịch 191/2005/TTLT/BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

- Quyết định số 1248/QĐ-UBND ngày 22/3/2019 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành quy định thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử; xóa đăng ký thường trú; hưởng chế độ tử tuất, hỗ trợ chi phí mai táng hoặc hưởng mai táng phí trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Mẫu Bản khai của thân nhân đối tượng  
(Áp dụng đối với trường hợp đề nghị trợ cấp chế độ mai táng phí đối với người  
trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng  
chính sách của Đảng, Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg của Thủ  
tướng Chính phủ)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày .... tháng .... năm .....

**BẢN KHAI**

**Đề nghị trợ cấp mai táng phí theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg**

**I. Phần khai về đối tượng:**

Họ và tên người tử trần:..... Năm sinh: .....

Quê quán: .....

Đã tử trần ngày ..... tháng ..... năm .....

Nơi đăng ký hộ khẩu trước khi tử trần: .....

Nhập ngũ (hoặc tham gia kháng chiến) ngày ... tháng .... năm .....

Về gia đình từ ngày .... tháng .... năm .....

Đã được Nhà nước giải quyết trợ cấp một lần hoặc trợ cấp hàng tháng theo  
Pháp lệnh Người có công hoặc Luật Bảo hiểm xã hội (hoặc chưa được hưởng  
trợ cấp gì):.....

**II. Phần khai về thân nhân:**

Họ và tên thân nhân: ..... Năm sinh: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Quan hệ với người chết: .....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết trợ cấp mai táng phí  
theo quy định tại Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg của Chính phủ./.

Xác nhận của UBND xã, phường  
Nội dung đã kê khai trên và chữ ký  
của Ông (bà) ..... là đúng  
....., ngày ... tháng ... năm ....

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**Chủ tịch**

**Người viết đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /UB-XN  
 V/v xác nhận và đề nghị đối  
 tượng hưởng mai táng phí  
 theo Quyết định  
 290/2005/QĐ-TTg

....., ngày..... tháng..... năm 200....

Kính gửi:.....

Căn cứ vào Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

Căn cứ đề nghị của thôn (bản, ấp, tổ dân phố...) .....  
 BCH Hội Cựu chiến binh và Hội đồng Chính sách xã (phường), Ủy ban nhân dân xã (phường)..... đã tổ chức xét duyệt kỹ hồ sơ đối tượng, nhất trí xác nhận và đề nghị cho:

Ông (bà)..... Sinh năm .....

Quê quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Là thân nhân của Ông (bà).....

Đã từ trần ngày..... tháng..... năm..... tại .....

Là đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg

(Có hồ sơ kèm theo)

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết./.

Nơi nhận:

-

-

-

- Lưu.....

TM. UBND.....

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)



**38. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.**

**38.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trong thời gian 02 ngày kể từ khi đăng ký khai tử, Bộ phận TN&TKQ xã, phường tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm bổ sung 01 bản sao trích lục khai tử vào hồ sơ hỗ trợ mai táng phí, trình lãnh đạo UBND xã, phường xác nhận vào bản khai của thân nhân đối tượng (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ), đề nghị xã/ phường và quận/huyện chống trùng chưa giải quyết mai táng phí, đồng thời hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện thông qua Bộ phận TN&TKQ.

- Bước 2: Trong thời gian 02 ngày kể từ khi đăng ký khai tử, Bộ phận TN&TKQ xã, phường tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm bổ sung 01 bản sao trích lục khai tử vào hồ sơ hỗ trợ mai táng phí, trình lãnh đạo UBND xã, phường xác nhận vào bản khai của thân nhân đối tượng (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ), đề nghị xã/ phường và quận/huyện chống trùng chưa giải quyết mai táng phí, đồng thời hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện thông qua Bộ phận TN&TKQ.

- Bước 3: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN&TKQ của quận, huyện thẩm tra hồ sơ theo quy định và tổng hợp trình lãnh đạo phòng ký xác nhận và chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố thông qua Bộ phận TN&TKQ.

- Bước 4: Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ). In giấy biên nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng người có công;

- Bước 5: Trong thời gian 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Người có công kiểm tra hồ sơ, lập thủ tục trình Giám đốc Sở ký Quyết định trợ cấp;

- Bước 6: Phòng Người có công giao Quyết định cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện thông qua Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để chuyển cho Bộ phận TN&TKQ xã, phường trả kết quả cho đối tượng.

\* Ngay sau khi có quyết định giải quyết, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo kết quả cho UBND cấp huyện. Trong thời gian không quá 01 ngày, UBND cấp huyện phải nhận kết quả (gồm tiền trợ cấp và quyết định) từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thông báo và trả kết quả cho UBND cấp xã để trả cho cá nhân có yêu cầu liên thông. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận kết quả hưởng chế độ mai táng phí trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**38.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC *diechvucong.danang.gov.vn*; nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

**38.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai theo mẫu;
- Bản sao Giấy chứng tử;
- Quyết định hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg (Bản sao kèm bản chính để đối chiếu);
- Công văn đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP của phường, quận (theo mẫu 2b, 3b, 4b).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

**38.4. Thời gian thực hiện:**

- Tại UBND cấp xã: 02 ngày làm việc.
- Tại UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc; (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).
- Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 8 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả xử lý hồ sơ).
- Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và trả cho UBND phường, xã.

**38.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân và tổ chức.

**38.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**38.7. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**38.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Tại UBND cấp huyện: Xác nhận trực tiếp vào Tờ khai.
- Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và tổng hợp theo danh sách đề nghị.
- Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Quyết định hành chính..

**38.9. Lệ phí:** Không có

**38.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu 1b, 2b, 3b, 4b (Thông tư số 10/2007/TTLT-BLĐTB&XH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007 của Bộ LĐTBXH-Hội CCB Việt Nam-BTC-BQP, LĐTBXH)

**38.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

**38.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế;

- Thông tư liên tịch 138/2015/TTLT-BQP-BLĐBXH-BTC ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế;

- Quyết định số 1248/QĐ-UBND ngày 22/3/2019 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành quy định thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử; xóa đăng ký thường trú; hưởng chế độ tử tuất, hỗ trợ chi phí mai táng hoặc hưởng mai táng phí trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Mẫu Bản khai của thân nhân đối tượng  
(Áp dụng đối với trường hợp đề nghị trợ cấp chế độ mai táng theo  
Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI**

**Đề nghị hưởng chế độ mai táng theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg  
ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ**

**1. Phần khai về đối tượng:**

Họ và tên: .....

Nam, nữ:.....Năm sinh: .....

Quê quán: .....

Vào Đảng: .....Chính thức: .....

Đơn vị hoặc cơ quan: .....

.....

Đã từ trần từ ngày ... tháng ... năm ..... tại .....

.....

**2. Phần khai về thân nhân của đối tượng:**

Họ và tên: .....

Nam, nữ:.....Năm sinh: .....

Hộ khẩu thường trú:.....

Điện thoại liên hệ: .....

Quan hệ với người từ trần:.....

Những người cùng hàng thừa kế gồm:.....

.....

Khai tại:.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày... tháng ...năm.....

**Xác nhận của UBND**

xã, phường.....

(Ký tên và đóng dấu)

....., ngày... tháng ...năm.....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ, tên)

### **39. Thủ tục giải quyết hỗ trợ tiền sử dụng đất cho đối tượng chính sách**

#### **39.1. Trình tự thực hiện**

- *Bước 1:* Đối tượng hoàn tất hồ sơ hỗ trợ tiền sử dụng đất theo quy định và nộp tại Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở LD-TB&XH hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện;

- *Bước 2:* Bộ phận TN&TKQ nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, yêu cầu đối tượng bổ sung (nếu thiếu) và viết giấy biên nhận. Bộ phận TN&TKQ in phiếu chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công;

- *Bước 3:* Phòng Người có công nghiên cứu hồ sơ và kiểm tra thực tế (nếu cần), lập thủ tục trình UBND thành phố ban hành quyết định hỗ trợ;

- *Bước 4:* Phòng Người có công chuyển quyết định cho Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho đối tượng.

**39.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC *dichvucong.danang.gov.vn*; nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

#### **39.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ bao gồm

- Đơn đề nghị hỗ trợ tiền sử dụng đất có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường nơi đăng ký hộ khẩu thường trú;

- Bản sao căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân;

- Bản sao giấy tờ giải tỏa đền bù, Quyết định thu hồi đất;

- Bản sao các giấy tờ chứng nhận người có công với cách mạng;

- Giấy tờ về lô đất được bố trí;

- Thông báo nộp tiền sử dụng đất đối với lô đất được bố trí.

**39.4. Thời hạn giải quyết:** 22 ngày làm việc, trong đó tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Đà Nẵng: 15 ngày làm việc và tại Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng: 07 ngày làm việc.

#### **39.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**39.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**39.7. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

**39.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**39.9. Lệ phí:** Không có.

**39.10. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đề nghị hỗ trợ tiền sử dụng đất

#### **39.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

- Nghị quyết số 132/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định về chính sách hỗ trợ tiền sử dụng đất và hỗ trợ kinh phí xây mới, sửa chữa nhà ở đối với người có công với cách mạng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT**

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng;
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Đà Nẵng;
- Ủy ban nhân dân xã/phường.....

Tôi tên là: .....

Thường trú tại: .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Nay tôi làm đơn này kính xin Quý cấp một số việc sau:

Tôi có chế độ:.....

Vợ/chồng tôi tên là:.....

Chế độ:.....

Hiện nay nhà tôi nằm trong diện giải tỏa dự án:.....

.....

Được Ban quản lý dự án bán lại cho lô đất số: .....phân khu.....thuộc.....

.....

.....

.....

Với số tiền chuyển quyền sử dụng đất là:.....

.....

Vi hoàn cảnh gia đình khó khăn nên tôi làm đơn này kính trình lên Quý cấp xem xét hỗ trợ cho tôi một phần tiền sử dụng đất theo quy định của Nhà nước.

Trong thời gian chờ đợi tôi xin chân thành cảm ơn Quý cấp./.

**Xác nhận của UBND phường/xã**

*Đà Nẵng, ngày.....tháng.....năm .....*

**Người viết đơn**

## VI. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

**1. Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật**

### 1.1. Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Bộ phận TN&TKQ nhận hồ sơ yêu cầu của cơ sở SXKD, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, yêu cầu bổ sung (nếu thiếu);

- **Bước 2:** Chuyển hồ sơ về phòng BTXH. Chuyên viên phụ trách kiểm tra hồ sơ;

- **Bước 3:** Phòng BTXH thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét Quyết định công nhận hoặc có công văn phản hồi;

- **Bước 4:** Phòng BTXH chuyển quyết định (hoặc công văn phản hồi) cho Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho đối tượng.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Sở LĐ-TB&XH hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị của cơ sở sản xuất kinh doanh (trong đó nêu rõ tổng số lao động hiện có, số lao động là người khuyết tật);

- Bản sao Quyết định thành lập hoặc giấy phép hoạt động của cơ sở;

- Danh sách lao động là người khuyết tật và bản sao Giấy xác nhận khuyết tật của những người khuyết tật có trong danh sách;

- Bản sao hợp đồng lao động hoặc Quyết định tuyển dụng của lao động người khuyết tật đang làm việc.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

**1.4. Thời hạn giải quyết:** 10 (mười) ngày làm việc

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức/ cá nhân

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**1.8. Lệ phí:** Không có

**1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

**1.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

**1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Người khuyết tật số 51/2010/QH12 ngày 17/6/2010 của Quốc hội;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;

- Thông tư 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động TB&XH về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động

- Thương binh và Xã hội.

## **2. Quyết định công nhận Ban vận động thành lập Hội (đối với hoạt động trong lĩnh vực quản lý Nhà nước của Sở LĐTBXH)**

### **2.1. Trình tự thực hiện**

- **Bước 1:** Bộ phận TN&TKQ nhận hồ sơ yêu cầu của cá nhân, tổ chức, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, yêu cầu bổ sung (nếu thiếu);

- **Bước 2:** Chuyển hồ sơ về phòng B'TXH. Chuyên viên phụ trách kiểm tra hồ sơ;

- **Bước 3:** Phòng B'TXH thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét Quyết định công nhận hoặc có công văn phản hồi;

- **Bước 4:** Phòng B'TXH chuyển quyết định (hoặc công văn phản hồi) cho Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

**2.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở LĐ-TB&XH hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện;

### **2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn xin công nhận ban vận động thành lập hội (theo mẫu đính kèm);

- Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội: họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; trú quán; trình độ văn hóa; trình độ chuyên môn;

- Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu (Trưởng ban) ban vận động thành lập hội thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**2.4. Thời hạn giải quyết:** 04 (bốn) ngày làm việc

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức/cá nhân

**2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động-Thương binh và Xã hội

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**2.8. Lệ phí:** Không có

**2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (Mẫu 3, Phụ lục I Thông tư 03/2013/TT-BNV)

**2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

**2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21



tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Quyết định số 08/2016/QĐ-UBND ngày 16 tháng 02 năm 2016 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về quản lý nhà nước đối với các tổ chức Hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

- Thông tư số 01/2022/TT-BNV ngày 16 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2013/TT-BNV và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP.

Mẫu 3 - Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Công nhận Ban Vận động thành lập Hội .....**

Kính gửi: .....

Tôi là ... đại diện những người sáng lập (Ban Sáng lập) Hội ..... trân trọng đề nghị ..... xem xét, quyết định công nhận Ban Vận động thành lập Hội ..... như sau:

**I. Sự cần thiết và cơ sở công nhận**

1. Sự cần thiết: .....

.....

2. Cơ sở: .....

.....

**II. Tên, tôn chỉ, mục đích**

1. Tên Hội: .....

.....

2. Tôn chỉ, mục đích của Hội: .....

.....

.....

**III. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính**

.....

.....

**IV. Hồ sơ gồm: .....**

.....

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

Ban Sáng lập Hội đề nghị ..... xem xét, quyết định công nhận Ban Vận động thành lập Hội ...../.

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- Lưu Ban Sáng lập Hội.

..., ngày ... tháng ... năm ...

**BAN SÁNG LẬP HỘI**

(Chữ ký)

**Họ và tên**

### **3. 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**

#### **3.1. Trình tự thực hiện**

- **Bước 1:** Bộ phận TN&TKQ nhận hồ sơ yêu cầu của cá nhân, tổ chức, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, yêu cầu bổ sung (nếu thiếu);

- **Bước 2:** Chuyển hồ sơ về phòng BTXH-TE. Chuyên viên phụ trách kiểm tra hồ sơ;

- **Bước 3:** Phòng BTXH-TE thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động hoặc có công văn phản hồi;

- **Bước 4:** Phòng BTXH-TE chuyển giấy phép (hoặc công văn phản hồi) cho Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

**3.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở LĐ-TB&XH hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện;

#### **3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép;

- Giấy phép hoạt động;

- Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**3.4. Thời hạn giải quyết:** 14 (mười bốn) ngày làm việc

**3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức/cá nhân (Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)

**3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động-Thương binh và Xã hội

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung

**3.8. Lệ phí:** Không có

**3.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

**3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động, cơ sở phải làm thủ tục đề nghị điều chỉnh giấy phép. Trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập phải làm thủ tục đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động;

- Khi giấy phép hoạt động bị mất, bị hư hỏng thì cơ sở phải đề nghị cấp lại giấy phép.

**3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12-09-2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

## **4. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

### **4.1. Trình tự thực hiện**

- **Bước 1:** Bộ phận TN&TKQ nhận hồ sơ yêu cầu của cá nhân, tổ chức, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, yêu cầu bổ sung (nếu thiếu);

- **Bước 2:** Chuyển hồ sơ về phòng BTXH-TE. Chuyên viên phụ trách kiểm tra hồ sơ;

- **Bước 3:** Phòng BTXH-TE thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét cấp giấy phép hoạt động hoặc có công văn phản hồi;

- **Bước 4:** Phòng BTXH-TE chuyển giấy phép hoạt động (hoặc công văn phản hồi) cho Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho cá nhân.

**4.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở LĐ-TB&XH hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

### **4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP;

- Bản photocopy giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**4.4. Thời hạn giải quyết:** 14 (mười bốn) ngày làm việc

**4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức/cá nhân (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

**4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động-Thương binh và Xã hội

**4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động

**4.8. Lệ phí:** Không có

**4.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Mẫu số 09.docx

### **4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ sở được cấp giấy phép hoạt động khi có đủ các điều kiện sau đây: - Cơ sở trợ giúp xã hội công lập, ngoài công lập đã được thành lập, được cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập theo quy định hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật về tổ chức, hoạt động và quản lý hội hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp. - Người đứng đầu cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích. - Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc đối tượng. - Trường hợp cơ sở có chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng thì ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 26 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP còn phải bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất và nhân lực quy định tại Mục 1 Chương IV Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

**4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12-09-2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;
- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày *08 tháng 10 năm 2018* của Chính phủ quy định về 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.

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)

## **5. Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

### **5.1. Trình tự thực hiện**

- **Bước 1:** Bộ phận TN&TKQ nhận hồ sơ yêu cầu của cá nhân, tổ chức, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, yêu cầu bổ sung (nếu thiếu);

- **Bước 2:** Chuyển hồ sơ về phòng BTXH-TE. Chuyên viên phụ trách kiểm tra hồ sơ;

- **Bước 3:** Phòng BTXH-TE thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét và cấp giấy chứng nhận đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc có công văn phản hồi;

- **Bước 4:** Phòng BTXH-TE chuyển giấy chứng nhận đăng ký thành lập thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập (hoặc có thông báo nêu rõ lý do bằng văn bản) cho Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

**5.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở LĐ-TB&XH hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện;

### **5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở;

- Bản photocopy đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**5.4. Thời hạn giải quyết:** 05 (năm) ngày làm việc

**5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức/cá nhân (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

**5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động-Thương binh và Xã hội

**5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới

**5.8. Lệ phí:** Không có

**5.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

**5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ sở trợ giúp xã hội có nhu cầu thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc cấp lại giấy chứng nhận.

**5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12-09-2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ quy định về 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.

## **6. Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

### **6.1. Trình tự thực hiện**

- **Bước 1:** Bộ phận TN&TKQ nhận hồ sơ yêu cầu của cá nhân, tổ chức, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, yêu cầu bổ sung (nếu thiếu);

- **Bước 2:** Chuyển hồ sơ về phòng BTXH-TE. Chuyên viên phụ trách kiểm tra hồ sơ;

- **Bước 3:** Phòng BTXH-TE thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét Quyết định giải thể hoặc có công văn phản hồi (nếu rõ lý do);

- **Bước 4:** Phòng BTXH-TE chuyển quyết định (hoặc công văn phản hồi) cho Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

**6.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Cổng dịch vụ công; nộp trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở LĐ-TB&XH hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

### **6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể theo Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP;

- Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý;

- Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể;

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có);

- Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**6.4. Thời hạn giải quyết:** 14 (mười bốn) ngày làm việc

**6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức/cá nhân (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

**6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động-Thương binh và Xã hội

**6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội

**6.8. Lệ phí:** Không có

**6.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Mẫu số 04b

**6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ sở bị giải thể trong các trường hợp sau: - Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập. - Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương. - Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể. - Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

**6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12-09-2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.



TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...  
TÊN CƠ SỞ TGXH ...  
-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----

....., ngày .... tháng ..... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI THỂ** (tên cơ sở đề nghị giải thể)

.....  
Kính gửi: .....

Căn cứ Nghị định số.../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;

(Tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị giải thể) .....

Chúng tôi gồm:

- 1: .....
- 2: .....
- 3: .....

Làm đơn này trình ..... kèm theo một bộ hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở trợ giúp xã hội (tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị giải thể) ..... hoạt động trên phạm vi ..... với một số lý do sau: .....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## **7. Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

### **7.1. Trình tự thực hiện**

- **Bước 1:** Bộ phận TN&TKQ nhận hồ sơ yêu cầu của cá nhân, tổ chức, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, yêu cầu bổ sung (nếu thiếu);

- **Bước 2:** Chuyển hồ sơ về phòng BTXH. Chuyên viên phụ trách kiểm tra hồ sơ;

- **Bước 3:** Phòng BTXH thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc có công văn phản hồi nêu rõ lý do;

- **Bước 4:** Phòng BTXH chuyển giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở (hoặc công văn phản hồi) cho Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

**7.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở LĐ-TB&XH hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện;

### **7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký thành lập (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP);

- Phương án thành lập cơ sở;

- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2016/NĐ-CP).

- Bản sao có chứng thực đối với giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng cho thuê, mượn đất đai, cơ sở vật chất và tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở;

- Phiếu lý lịch tư pháp của các sáng lập viên;

- Bản sao các giấy tờ sau đây:

+ Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân. Đối với sáng lập viên là cá nhân nước ngoài, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên;

+ Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền; thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo ủy quyền của tổ chức.

Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương phải được hợp pháp hóa lãnh sự.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**7.4. Thời hạn giải quyết:** 05 (năm) ngày làm việc

**7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức/cá nhân (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

**7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động-Thương binh và Xã hội

**7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký thành lập

**7.8. Lệ phí:** Không có

**7.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Mẫu số 06 và Mẫu số 03b

**7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập: - Về tên của cơ sở: Cơ sở có tên gọi bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, biểu tượng riêng (nếu có). Tên và biểu tượng của cơ sở phải đáp ứng các điều kiện: Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên hoặc biểu tượng của cơ sở khác đã được đăng ký trước đó; không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc. - Có hồ sơ đăng ký thành lập hợp lệ theo quy định.

**7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/09/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...  
TÊN CƠ SỞ TGXH  
-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----

....., ngày .... tháng ..... năm 20...

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập)

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax:  
.....
2. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở:  
.....
3. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân (hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) của các sáng lập viên; phần vốn góp và giá trị vốn góp của mỗi thành viên sáng lập:  
.....
4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên sáng lập:  
.....
5. Vốn điều lệ:  
.....
6. Các nhiệm vụ của cơ sở:  
.....
7. Cơ cấu tổ chức quản lý:  
.....
8. Thể thức thông qua quyết định của cơ sở; nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ:  
.....
9. Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho cán bộ và nhân viên tại cơ sở:  
.....
10. Những trường hợp thành viên có quyền yêu cầu cơ sở mua lại phần vốn góp:  
.....
11. Nguyên tắc phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ:  
.....
12. Các trường hợp giải thể, trình tự giải thể và thủ tục thanh lý tài sản của cơ sở:  
.....
13. Thể thức sửa đổi, bổ sung Quy chế của cơ sở:  
.....
14. Nội dung khác (nếu cần thiết):  
.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC  
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...  
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ  
THÀNH LẬP CƠ SỞ  
TGXH (NẾU CÓ)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .... tháng ..... năm 20...

### TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập) .....

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;

Sau khi xây dựng Phương án thành lập:

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị thành lập) .....

Chúng tôi gồm (Các sáng lập viên hoặc đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập)

1. ....
2. ....
3. ....

Đăng ký thành lập (tên cơ sở trợ giúp xã hội) hoạt động trên phạm vi liên tỉnh/cấp tỉnh/cấp huyện với các nội dung như sau:

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax

.....

2. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân/ giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/số định danh cá nhân hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập .....

3. Loại hình cơ sở

.....

4. Đối tượng phục vụ

.....

5. Chức năng

.....

6. Các nhiệm vụ của cơ sở

.....

.....

7. Vốn điều lệ; vốn của doanh nghiệp thành lập (vốn đầu tư)

.....

8. Thông tin đăng ký thuế

.....Chúng

tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/  
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## **8. Thủ tục tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh**

### **8.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 24 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND phường, xã.

- Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND phường, xã nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ) chuyển đến công chức chuyên môn thẩm định, hoàn thiện quy trình và trình Chủ tịch UBND xã, phường có văn bản gửi UBND quận, huyện và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện.

- Bước 3: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện nhận hồ sơ chuyển đến công chức chuyên môn của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và trình Chủ tịch UBND quận, huyện có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở).

- Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Bảo trợ xã hội và Trẻ em thẩm định trình Giám đốc Sở có văn bản cùng hồ sơ liên quan gửi đến người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội. Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện tiếp nhận thì Sở có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở

- Bước 6: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội hoặc văn bản phản hồi của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho công chức cấp xã.

**8.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp phường, xã.

### **8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

- Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch.

- Bản sao giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật.

- Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.

- Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

- Văn bản đề nghị của UBND cấp xã, phường gửi UBND cấp huyện.

- Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**8.4. Thời hạn giải quyết:** 27 ngày làm việc

- Tại UBND cấp xã: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch UBND cấp xã, phường trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã (trong thời gian 07 ngày làm việc), trừ những thông tin về HIV của đối tượng. Hết thời gian niêm yết công khai, nếu không có khiếu nại, thì Chủ tịch UBND cấp phường, xã có văn bản gửi UBND cấp quận, huyện.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã, phường; phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp quận, huyện quyết định.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND cấp quận, huyện có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét chuyển hồ sơ đến người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp quận, huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và chuyển hồ sơ của đối tượng đến cơ sở trợ giúp xã hội; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

**8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đối tượng thuộc quy định tại Khoản 1 Điều 24 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.

**8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp phường, xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp quận, huyện; Chủ tịch UBND cấp quận, huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Cơ sở trợ giúp xã hội.

**8.7. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Cơ sở trợ giúp xã hội.

**8.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tiếp nhận hoặc văn bản trả lời không tiếp nhận.

**8.9. Lệ phí:** Không có.

**8.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 07).

**8.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**8.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

**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 số nhà (thôn)..... xã (phường)  
.....huyện (quận)..... tỉnh (thành).....

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.



## **9. Thủ tục tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh**

### **9.1. Trình tự thực hiện**

Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy trình sau:

Đối với đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp theo quy định tại điểm a, b khoản 2, Điều 24 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP và các đối tượng theo quy định tại Quyết định số 2684/QĐ-UBND ngày 13/10/2022 của Chủ tịch UBND thành phố ban hành Quy định về việc đưa người lang thang, xin ăn vào cơ sở trợ giúp xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng:

- Bước 1: Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở trợ giúp xã hội. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).

- Bước 2: Cán bộ phụ trách BTXH phường, xã phối hợp với cơ sở trợ giúp xã hội hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND phường, xã.

- Bước 3: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND phường, xã nhận hồ sơ chuyển đến công chức chuyên môn thẩm định trình Chủ tịch UBND xã, phường có văn bản gửi UBND quận, huyện và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện.

- Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện nhận hồ sơ chuyển đến công chức chuyên môn của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và trình Chủ tịch UBND quận, huyện có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở).

- Bước 5: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Bảo trợ xã hội và Trẻ em thẩm định trình Giám đốc Sở có văn bản cùng hồ sơ liên quan gửi đến người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội. Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện tiếp nhận thì Sở có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 6: Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở

- Bước 7: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội hoặc văn bản phản hồi của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho công chức cấp xã.

**9.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp phường, xã.

### **9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến tính mạng của đối tượng (đối với các đối tượng theo điểm a, b khoản 2 Điều 24 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);

- Biên bản đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội và Biên bản tiếp nhận đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội (Đối với các đối tượng theo quy định tại Quyết định 2684/QĐ-UBND);

- Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ theo mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) (nếu có);

- Bản sao chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có);

- Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã, phường nơi đối tượng đang ở hoặc nơi phát hiện thấy cần sự bảo vệ khẩn cấp gửi UBND cấp quận, huyện;

- Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp quận, huyện gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ của đối tượng đến cơ sở trợ giúp xã hội;

- Quyết định tiếp nhận của người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội.

**b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)**

#### **9.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày**

Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục, hồ sơ phải trong vòng 10 ngày làm việc (03 ngày tại cơ sở trợ giúp xã hội, 02 ngày tại UBND phường, xã, 03 ngày tại UBND quận, huyện và 02 ngày tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội) 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. Thủ tục theo quy trình sau:

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đối tượng; cơ sở trợ giúp xã hội chủ trì, phối hợp với Trung tâm Công tác xã hội; công an phường, xã và cán bộ phụ trách công tác bảo trợ xã hội của UBND phường, xã nơi phát hiện đối tượng đến cơ sở trợ giúp xã hội để tiến hành ghi tờ khai đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội.

b) Trong 02 ngày làm việc tiếp theo, cán bộ phụ trách công tác bảo trợ xã hội của UBND phường, xã nơi phát hiện đối tượng hoàn tất các hồ sơ trình Chủ tịch UBND phường, xã và có văn bản gửi UBND cấp quận, huyện.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ và văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp phường, xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp quận, huyện có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố.

d) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp quận, huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và có văn bản chuyển hồ sơ đối tượng đến cơ sở trợ giúp xã hội. Sau khi nhận được hồ sơ, người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở;

đ) Chuyển kết quả xử lý cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, để trả cho UBND cấp xã, phường.

**9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp theo quy định tại Khoản 2, Điều 24 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 và các đối tượng theo quy định tại Quyết định số 2684/QĐ-UBND ngày 13/10/2022 của Chủ tịch UBND thành phố ban hành Quy định về việc đưa người lang thang, xin ăn vào cơ sở trợ giúp xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng .

**9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp phường, xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp quận, huyện; Chủ tịch UBND cấp quận, huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Cơ sở trợ giúp xã hội.

**9.7. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Cơ sở trợ giúp xã hội.

**9.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tiếp nhận nuôi dưỡng tạm thời.

**9.9. Lệ phí:** Không có

**9.10. Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Tờ khai đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 07);

**9.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

**9.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Quyết định số 2684/QĐ-UBND ngày 13/10/2022 của Chủ tịch UBND thành phố ban hành Quy định về việc đưa người lang thang, xin ăn vào cơ sở trợ giúp xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

**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 số nhà (thôn)..... xã (phường)  
.....huyện (quận)..... tỉnh (thành).....

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.

## VII. LĨNH VỰC BẢO VỆ, CHĂM SÓC TRẺ EM

### 1. Chính sách hỗ trợ phẫu thuật tim cho trẻ em bị bệnh tim bẩm sinh

#### 1.1. Trình tự thực hiện

- *Bước 1: Cha, mẹ hoặc người nuôi dưỡng, người giám hộ đối với trẻ em thuộc đối tượng quy định nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, đồng thời xuất trình bản chính của các bản sao thành phần hồ sơ để công chức một cửa kiểm tra, đối chiếu.*

- *Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, yêu cầu đối tượng bổ sung (nếu thiếu) và viết giấy biên nhận; chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (thông qua Phòng Bảo trợ xã hội và Trẻ em).*

- *Bước 3: Phòng Bảo trợ xã hội và Trẻ em kiểm tra hồ sơ theo quy định và tham mưu lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình UBND thành phố xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp hồ sơ không đảm bảo, Phòng tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản trả lời, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả lại cho đối tượng.*

- *Bước 4: Phòng Bảo trợ xã hội và Trẻ em chuyển Quyết định hỗ trợ của UBND thành phố cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả kết quả cho đối tượng.*

**1.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC [dichvucong.danang.gov.vn](http://dichvucong.danang.gov.vn); nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích; nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

#### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí phẫu thuật tim có xác nhận của UBND phường, xã nơi cư trú của đối tượng được hỗ trợ (theo mẫu đính kèm);

- Bản sao thẻ Bảo hiểm y tế;

- Bản sao giấy thanh toán viện phí (chi phí khám, phẫu thuật tim);

- Bản sao giấy ra viện;

- Bản gốc vé đi lại của các phương tiện giao thông thực tế đi khám, phẫu thuật tim (vé xe ô tô, vé tàu hỏa, vé máy bay, vé taxi, ...); hóa đơn và các chứng từ khác theo quy định (nếu có);

- Bản sao các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**1.4. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động- Thương binh và Xã hội

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**1.8. Lệ phí:** Không có

**1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai :** Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí liên quan đến việc khám, phẫu thuật tim cho trẻ em bị bệnh tim bẩm sinh;

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

**1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị quyết số 94/2022/NQ-HĐND ngày 15/12/2022 của HĐND thành phố quy định về chính sách hỗ trợ phẫu thuật tim cho trẻ em bị bệnh tim bẩm sinh trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

- Quyết định số 925/QĐ-UBND ngày 08/5/2023 của UBND thành phố về việc ủy quyền thực hiện công việc thuộc thẩm quyền của UBND thành phố về phê duyệt Quyết định hỗ trợ phẫu thuật tim cho trẻ em bị bệnh tim bẩm sinh trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

**Ghi chú:** Phần in nghiêng là sửa đổi, bổ sung

### Mẫu đơn

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 94/2022/NQ-HĐND ngày 15 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

### **ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

**Chi phí liên quan đến việc khám, phẫu thuật tim  
cho trẻ em bị bệnh tim bẩm sinh**

Kính gửi:

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

- Ủy ban nhân dân xã/ phường: .....

Tôi tên là.....Sinh năm:.....

Thường trú: .....

Nghề nghiệp:.....Số điện thoại liên hệ:.....

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị quý cấp hỗ trợ chi phí khám, phẫu thuật tim và tiền ăn, tiền đi lại cho con (cháu) tôi là: .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Thuộc đối tượng: .....

Đã được khám, phẫu thuật tim tại Bệnh viện: .....

Thời gian: Từ ngày.....đến ngày.....

Tổng chi phí đã khám, phẫu thuật:.....đồng. Trong đó, Quỹ BHYT đã thanh toán.....đồng; Nguồn vận động của các tổ chức, cá nhân hảo tâm hỗ trợ:.....đồng; Số tiền còn lại đề nghị hỗ trợ:.....đồng

Kính mong quý cấp quan tâm xem xét hỗ trợ./.

.....ngày.....tháng.....năm.....

**Người làm đơn**

**Xác nhận của UBND xã, phường**

Công dân: .....có hộ khẩu thường trú tại địa phương;  
là đối tượng thuộc diện:.....

Đã được khám và phẫu thuật tim tại.....

Địa phương đã hỗ trợ:.....

Đề nghị Sở Lao động - TB&XH xem xét hỗ trợ theo quy định.

**TM. UBND PHƯỜNG.....**  
**CHỦ TỊCH**

Hồ sơ kèm theo gồm:

- Bản sao các loại giấy tờ:

+ Thẻ BHYT;

+ Giấy thanh toán viện phí;

+ Giấy ra viện;

+ Giấy tờ liên quan khác (nếu có);

- Bản gốc vé đi lại của các phương tiện giao thông thực tế đi khám, phẫu thuật tim (vé xe ô tô, vé tàu hỏa, vé máy bay, vé taxi, ...); hóa đơn và các chứng từ khác theo quy định (nếu có).

## VIII. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

### 1. Quyết định tiếp nhận người vào cai nghiện, chữa trị tự nguyện tại Cơ sở xã hội Bầu Bàng thành phố Đà Nẵng

#### 1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Bản thân hoặc gia đình người nghiện ma túy làm đơn, tự giác khai báo tình trạng nghiện và hoàn thiện hồ sơ đăng ký hình thức cai nghiện ma túy tự nguyện tại Cơ sở xã hội Bầu Bàng thành phố Đà Nẵng theo mẫu, gửi UBND xã, phường;

- Bước 2: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn, Chủ tịch UBND xã, phường kiểm tra, xác nhận và chuyển hồ sơ đến Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội thành phố.

Trong thời gian chờ làm thủ tục cai nghiện tự nguyện, nếu gia đình không có điều kiện quản lý hoặc người nghiện cần điều trị, cắt cơn giải độc ngay thì Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội hướng dẫn gia đình người nghiện làm đơn xin vào cơ sở cai nghiện, sau đó tiếp tục hoàn thiện hồ sơ cai nghiện tự nguyện.

- Bước 3: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội tiến hành thẩm định hồ sơ, trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định.

- Bước 4: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định tiếp nhận người nghiện ma túy cai nghiện tự nguyện tại Cơ sở xã hội Bầu Bàng thành phố Đà Nẵng.

- Bước 5: Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội giao Quyết định tiếp nhận người vào cai nghiện, chữa trị tự nguyện cho đối tượng qua Bộ phận TN&TKQ để đối tượng thực hiện cai nghiện tự nguyện tại Cơ sở xã hội Bầu Bàng thành phố Đà Nẵng.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp cho UBND xã, phường; Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội thành phố Đà Nẵng.

#### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn tự nguyện cai nghiện ma túy tại Cơ sở xã hội Bầu Bàng;

- Sơ yếu lý lịch (tự khai của người cai nghiện ma túy tự nguyện tại Cơ sở xã hội Bầu Bàng) kèm theo bản sao căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân. Công chức tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm khai thác, sử dụng thông tin về nơi cư trú của công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để giải quyết thủ tục hành chính. Trong trường hợp không thể khai thác thông tin nơi cư trú của công dân theo Khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ, có thể yêu cầu công dân nộp bản sao hoặc xuất trình Giấy xác nhận thông tin về cư trú).

- Đơn xin vào cơ sở cai nghiện để được điều trị, cắt cơn giải độc ma túy.

Ghi chú: Nếu gia đình không có điều kiện quản lý hoặc người cai nghiện cần điều trị, cắt cơn giải độc ngay thì Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội hướng dẫn gia đình, người cai nghiện làm đơn xin vào cơ sở cai nghiện.



b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**1.4. Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc (UBND xã, phường 01 ngày, Phòng PCTNXH 01 ngày, Sở LĐTBXH: 01 ngày).

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện tại Cơ sở xã hội Bầu Bàng thành phố Đà Nẵng.

**1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND xã, phường; Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội.

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tiếp nhận người vào cai nghiện, chữa trị tự nguyện tại Cơ sở xã hội Bầu Bàng do Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định ban hành.

**1.8. Lệ phí:** Không có.

**1.9. Mẫu đơn, tờ khai:** Mẫu đơn và Sơ yếu lý lịch đính kèm theo Phụ lục danh mục biểu mẫu lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc kèm theo Quy chế phối hợp lập hồ sơ và tổ chức cai nghiện ma túy trên địa bàn thành phố Đà Nẵng ban hành tại Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 21/10/2019 của UBND thành phố.

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Người cai nghiện tự nguyện tại Cơ sở xã hội Bầu Bàng thành phố Đà Nẵng phải đảm bảo điều kiện: Là người có đăng ký thường trú hoặc đăng ký tạm trú 01 năm trở lên trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

- Đối với người chưa thành niên phải có cam kết của gia đình hoặc người đại diện hợp pháp.

**1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hồ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

- Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 21/10/2019 của UBND thành phố ban hành Quy chế phối hợp lập hồ sơ và tổ chức cai nghiện ma túy trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

(Ban hành kèm theo Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2019  
của UBND thành phố)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Đà Nẵng, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**ĐƠN TỰ NGUYỆN CẢI NGHIỆN MA TÚY**  
**TẠI CƠ SỞ XÃ HỘI BẦU BÀNG**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Tp. Đà Nẵng.

Tên tôi là:....., sinh ngày: .... / .... / .....

CMND số:..... Ngày cấp: .... / ... / ..... Nơi cấp: .....

Quê quán: .....

Thường trú tại:.....

.....

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Đà Nẵng cho  
phép tôi được tự nguyện cai nghiện, chữa trị tại Cơ sở.

Các hình thức cai nghiện, chữa trị, giáo dục đã thực hiện (nếu có):

.....

.....

Thời gian cai nghiện tự nguyện: .... tháng.

Tôi xin cam kết trong thời gian cai nghiện tại Cơ sở như sau:

- Chịu sự quản lý và chấp hành mọi nội quy, quy chế, chế độ điều trị, cai  
nghiện của Cơ sở;

- Thanh toán mọi chi phí liên quan tới việc điều trị, cai nghiện tại Cơ sở  
theo quy định của pháp luật (nếu có);

- Không xin về trước thời hạn;

- Trong quá trình cai nghiện tại Cơ sở nếu có vấn đề gì bất trắc xảy ra đối  
với bản thân, tôi và gia đình xin chịu hoàn toàn trách nhiệm.

Kính đề nghị quý cơ quan xem xét, giải quyết./.

**Xác nhận của UBND**  
(ký tên và đóng dấu)

**Người làm đơn**  
(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Kèm theo bản photo sổ hộ khẩu, giấy CMND hoặc các giấy tờ tùy thân của người tự  
nguyện cai nghiện

**CAM KẾT CỦA GIA ĐÌNH (đối với người chưa thành niên)**

Tên tôi là:.....

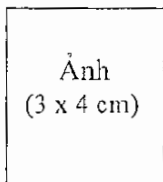
Địa chỉ thường trú:.....

CMND số:.....Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....

Mối quan hệ với người tự nguyện cai nghiện, chữa trị tại Cơ sở xã hội Bàu Bàng thành phố Đà Nẵng (*tài liệu chứng minh kèm theo*).

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP. Đà Nẵng cho phép .....của tôi là:.....được điều trị, cai nghiện tự nguyện tại Cơ sở. Gia đình tôi cam kết sẽ tích cực hỗ trợ việc điều trị, cai nghiện và thanh toán mọi chi phí liên quan tới việc điều trị, cai nghiện cho.....tại Cơ sở theo quy định của pháp luật (nếu có)/.

**Người cam kết**  
**(Ký, ghi rõ họ, tên)**



**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**

(Tự khai của người cai nghiện ma túy tự nguyện  
tại Cơ sở xã hội Bầu Bàng thành phố Đà Nẵng)

**I. LÝ LỊCH BẢN THÂN**

Tôi tên:.....Bi danh hoặc tên gọi khác:.....  
 Ngày, tháng, năm sinh:....., Nam  ; Nữ   
 Nơi sinh:.....  
 Địa chỉ thường trú:.....  
 Địa chỉ tạm trú:.....  
 Trình độ văn hoá:..... Dân tộc....., Quốc tịch..... Tôn giáo.....  
 Nghề nghiệp..... Công việc đang làm.....  
 Tóm tắt tiểu sử bản thân: (Từ 12 tuổi đến nay làm gì, ở đâu)  
 - Từ 12 đến dưới 18 tuổi:.....  
 .....  
 - Từ khi đủ 18 tuổi đến nay:.....  
 .....  
 .....

**II. QUAN HỆ GIA ĐÌNH**

- Họ và tên cha:....., Năm sinh:.....  
 Địa chỉ thường trú:.....  
 - Họ và tên mẹ:....., Năm sinh:.....  
 Địa chỉ thường trú:.....  
 - Anh chị em ruột:  
 1/..... Sinh năm..... Nghề nghiệp:.....  
 2/..... Sinh năm..... Nghề nghiệp:.....  
 3/..... Sinh năm..... Nghề nghiệp:.....  
 4/..... Sinh năm..... Nghề nghiệp:.....  
 5/..... Sinh năm..... Nghề nghiệp:.....  
 6/..... Sinh năm..... Nghề nghiệp:.....  
 7/.....  
 .....  
 - Họ tên vợ (hoặc chồng)....., Năm sinh.....  
 Nghề nghiệp:.....  
 Địa chỉ thường trú:.....  
 - Họ và tên các con:  
 1/..... Sinh năm..... Nghề nghiệp:.....  
 2/..... Sinh năm..... Nghề nghiệp:.....  
 3/..... Sinh năm..... Nghề nghiệp:.....  
 4/..... Sinh năm..... Nghề nghiệp:.....

**III. TIỂU SỬ BẢN THÂN**

- Bắt đầu sử dụng ma túy, ngày.....tháng.....năm.....  
 - Hình thức sử dụng chủ yếu:....., Loại ma túy sử dụng chủ yếu:....., Số lần  
 sử dụng trong 01 ngày:.....lần.  
 - Số lần đã tập trung cai nghiện:.....lần  
 + Nơi cai nghiện lần 1:....., ngày...../...../.....

Ngày hoà nhập cộng đồng ...../...../.....  
 + Nơi cai nghiện lần 2:....., ngày ...../...../.....  
 Ngày hoà nhập cộng đồng...../...../.....  
 + Nơi cai nghiện lần 3:....., ngày ...../...../.....  
 Ngày hoà nhập cộng đồng...../...../.....  
 + Nơi cai nghiện lần 4:....., ngày ...../...../.....  
 Ngày hoà nhập cộng đồng...../...../.....  
 + Nơi cai nghiện lần 5:....., ngày ...../...../.....  
 Ngày hoà nhập cộng đồng...../...../.....  
 - Số lần quản lý sau cai nghiện tại nơi cư trú:.....lần  
 + Ngày vào QLSC lần 1: ngày...../...../....., ngày HNCD...../...../.....  
 + Ngày vào QLSC lần 2: ngày...../...../....., ngày HNCD...../...../.....  
 Tiền án (ghi rõ số lần, tội danh gì, số lần chấp hành, tại đâu): .....  
 .....  
 .....  
 Tiền sự (ghi rõ số lần vi phạm, hành vi vi phạm, cơ quan xử phạt)  
 .....  
 .....

**IV. TÌNH TRẠNG SỨC KHOẺ** (Ghi rõ các bệnh mãn tính, bệnh truyền nhiễm.....)

**V. ĐỊA CHỈ LIÊN HỆ, CẦN BÁO TIN** (cho ai, ở đâu, số điện thoại)  
 .....  
 .....

Tôi cam đoan những lời khai trên đây là hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai trái tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Ngày... ..tháng... ..năm.....

**Xác nhận của UBND**  
 (Ký tên và đóng dấu)

**Người khai**  
 (Ký và ghi rõ họ, tên)

Ban hành kèm theo Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2019  
của UBND thành phố

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN VÀO CƠ SỞ CẢI NGHIỆM**  
**ĐỂ ĐƯỢC ĐIỀU TRỊ, CẮT CON, GIẢI ĐỘC MA TÚY**

Kính gửi:

- Cơ sở xã hội Bầu Bàng thành phố Đà Nẵng;
- Ủy Ban nhân dân xã, phường.....

Tôi tên là: ..... Sinh năm: .....

Nơi đăng ký HKTT: .....

Hiện nay, tôi có đơn xin được cai nghiện tự nguyện tại Cơ sở xã hội Bầu Bàng thành phố Đà Nẵng. Tuy nhiên, trong thời gian chờ làm thủ tục, tôi có nguyện vọng được vào cơ sở để được điều trị cắt con, giải độc ma túy.

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Cơ quan có thẩm quyền tạo điều kiện tiếp nhận.

Tôi xin cam kết như sau:

- Chịu sự quản lý và chấp hành nghiêm nội quy, quy chế, chế độ điều trị, cắt con, giải độc ma túy của Cơ sở xã hội Bầu Bàng;
- Thanh toán mọi chi phí liên quan tới việc điều trị, cắt con, giải độc tại Cơ sở theo quy định của pháp luật (nếu có);
- Trong thời gian điều trị cắt con, giải độc ma túy, nếu có gì bất trắc xảy ra đối với bản thân, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm, không có khiếu nại, khiếu kiện.

Kính đề nghị quý cơ quan xem xét, giải quyết./.

Đà Nẵng, ngày.....tháng.....năm.....

**Người viết đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CAM KẾT CỦA GIA ĐÌNH**

Tên tôi là:.....

Địa chỉ thường trú:.....

CMND số:.....Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....

Là:.....của .....

Đề nghị các Cơ quan có thẩm quyền tạo điều kiện cho phép..... tôi được vào Cơ sở xã hội Bầu Bàng TP Đà Nẵng để được điều trị, cắt con, giải độc ma túy trong thời gian chờ làm thủ tục cai nghiện tự nguyện.

Gia đình tôi cam kết: trong thời gian điều trị cắt con, giải độc ma túy, nếu có gì bất trắc xảy ra đối với .....tôi, gia đình xin chịu hoàn toàn trách nhiệm, không có khiếu nại, khiếu kiện gì./.

**Người cam kết**  
*(Ký, ghi rõ họ, tên)*

**XÁC NHẬN CỦA ĐỊA PHƯƠNG**