

Số: **173** /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày **12** tháng **4** năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội được lựa chọn xây dựng dịch vụ công trực tuyến tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, kết nối, chia sẻ với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án "Phát triển ứng dụng dữ liệu dân cư: định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030";

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

Căn cứ văn bản số 7616/VPCP-KSTT ngày 12/9/2020 của Văn phòng Chính phủ về việc một số công việc tích hợp, cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1473/QĐ-UBND ngày 29/4/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt danh mục các thủ tục hành chính lựa chọn tái cấu trúc xây dựng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia năm 2022;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 973/TTr-SLĐTBXH ngày 17/3/2023.



**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này phương án tái cấu trúc 19 quy trình giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội được lựa chọn xây dựng dịch vụ công trực tuyến tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, kết nối, chia sẻ với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, trong đó: 11 quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 07 quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện và 01 quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.

*(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo)*

**Điều 2.** Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến, tích hợp với Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.

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

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- PCTTTUBNDTP Lê Hồng Sơn;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Công an Thành phố;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- VPUBTP: CVP, PCVP C.N.Trang, các phòng: KSTTHC, KGVX, THCB;
- Trung tâm báo chí thủ đô Hà Nội;
- Lưu: VT, KSTTHC(Quyển)

19907 - 2

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lê Hồng Sơn**

## Phụ lục 1

**DANH MỤC CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH, LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA, KẾT NỐI VÀ CHIA SẼ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ DÂN CƯ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN VÀ UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 2173/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

**A. CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ĐƯỢC LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN, TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG, KẾT NỐI, CHIA SẼ VỚI CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ DÂN CƯ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI (11 QUY TRÌNH)**

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình	Ký hiệu
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC VIỆC LÀM</b>	
1	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	QT-01
2	Giã hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	QT-02
3	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	QT-03
4	Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	QT-04
5	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	QT-05
6	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	QT-06
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC AN TOÀN LAO ĐỘNG</b>	
7	Khai báo đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	QT-07
<b>III</b>	<b>LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP</b>	
8	Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	QT-08
9	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục	QT-09

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình	Ký hiệu
IV	<b>LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI</b>	
10	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện.	QT-10
11	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập của Sở Lao động TB&XH	QT-11

**B. CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ĐƯỢC LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN, TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG, KẾT NỐI, CHIA SẺ VỚI CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ DÂN CƯ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (07 QUY TRÌNH)**

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình	Ký hiệu
I	<b>LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI</b>	
12	Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	QT-12
13	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc	QT-13
14	Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	QT-14
15	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp.	QT-15
16	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	QT-16
17	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng	QT-17
18	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	QT-18

**C. CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ĐƯỢC LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN, TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG, KẾT NỐI, CHIA SẺ VỚI CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ**

**DÂN CƯ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ  
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (01 QUY TRÌNH)**

<b>STT</b>	<b>Lĩnh vực/Tên quy trình</b>	<b>Ký hiệu</b>
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI</b>	
19	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	QT-19

## Phụ lục 2

**NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ĐƯỢC LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN, TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG, KẾT NỐI, CHIA SẼ VỚI CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ DÂN CƯ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN VÀ UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 2173/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

**A. CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ĐƯỢC LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN, TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG, KẾT NỐI, CHIA SẼ VỚI CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ DÂN CƯ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI.**

**1. Quy trình Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (QT-01)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức	Doanh nghiệp cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a> ). Doanh nghiệp đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh diện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).	Giờ hành chính	Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo;  Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật	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	Doanh nghiệp phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh diện tử

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		Doanh nghiệp điền Biểu mẫu điện tử về cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (chi tiết tại Phụ lục 1.1 đính kèm). Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 1.2 đính kèm.		khẩu Biểu mẫu điện tử về cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.	
<b>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</b>	<b>Công chức Bộ phận Một cửa</b>	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa</p> <p>3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân.</p> <p>3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức xử lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu cấp giấy phép hoạt</p>	1/2 ngày làm việc	<p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn);</p> <p>Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).</p>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.				
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của cá nhân (tổ chức) hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.</li> </ul>	5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết</li> <li>- Cập nhật trên Hệ thống</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	
	<b>Trình lãnh đạo ký</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy.</li> <li>- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt.</li> </ul>	1 ngày làm việc			
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	Vào sổ theo dõi hồ sơ, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa	1/2 ngày làm việc			
<b>3. Trả kết quả</b>	<b>Công chức Một cửa</b>	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn	Trong giờ hành chính			



**Phụ lục 1.1****TÊN DOANH NGHIỆP<sup>(1)</sup>****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Mẫu số 02/PL.11**

..... 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>(8)</sup>... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối với .....<sup>(9)</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:
- .....

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



## LÝ LỊCH TỰ THUẬT



Ảnh chân dung 4 x 6

## I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

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

## II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

## III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

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

## IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

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

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

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

*[Handwritten signature]*

## Phụ lục 1.2. Thành phần hồ sơ:

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

✓ 

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.

v 

## 2. Quy trình Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (QT-02)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức	Doanh nghiệp Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a> ); Doanh nghiệp đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).	Giờ hành chính	Công Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu.	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.	Doanh nghiệp phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử
		Doanh nghiệp điền Biểu mẫu điện tử về gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (chi tiết tại Phụ lục 2.1 đính kèm); Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 2.2 đính kèm.		Biểu mẫu điện tử về cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm		
2. Tiếp nhận và	Công chức Bộ phận	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống 2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến	1/2 ngày làm việc	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/vấn	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
giải quyết hồ sơ	Một cửa	<p>công dân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa.</p> <p>3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân.</p> <p>3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức xử lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.</p>		<p>bản hướng dẫn);</p> <p>Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).</p>	của Văn phòng Chính phủ.	
	Công chức thụ lý hồ sơ	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của cá nhân (tổ chức) hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo</li> </ul>	3 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết</li> <li>- Cập nhật trên Hệ thống</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Trình lãnh đạo ký</b>	- Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt	1 ngày làm việc			
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	Vào sổ theo dõi hồ sơ, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa	1/2 ngày làm việc			
<b>3. Trả kết quả</b>	<b>Công chức Một cửa</b>	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.	Trong giờ hành chính			

v

**Phụ lục 2.1**

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>(8)</sup>... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối với .....<sup>(9)</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: .....

**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 gia hạn hoặc cấp lại giấy phép.  
 (2) Giá, 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 TƯ THUẬT



Ảnh chân dung 4 x 6

## I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

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

## II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

## III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....

10. Làm việc ở Việt Nam:

.....

## IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

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

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

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

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

*v. k.*

## Phụ lục 2.2. Thành phần hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

Thành phần hồ sơ	Bản sao	Bản chính
Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	x	
01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chỉ nhằm để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.		x
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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.</li> <li>+ 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).</li> <li>+ 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</li> </ul>		

✓



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.

## 3. Quy trình Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (QT-03)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức	Doanh nghiệp Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Công Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ) hoặc Công Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a> ); Doanh nghiệp đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Công Dịch vụ công).	Giờ hành chính	Công Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Công Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu.	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.	Doanh nghiệp phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử
		Doanh nghiệp điền Biểu mẫu điện tử về cấp lại phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (chi tiết tại Phụ lục 3.1 đính kèm). Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 3.2 đính kèm.	Biểu mẫu điện tử về cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.			
2. Tiếp	Công chức	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin.	1/2 ngày làm việc	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc	Biểu mẫu theo Thông tư số	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>nhận và giải quyết hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	<p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa.</p> <p>3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân.</p> <p>3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức xử lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.</p>		văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).	01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của cá nhân (tổ chức) hoặc tài</li> </ul>	3 ngày làm việc	- Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết; - Cập nhật trên Hệ thống	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

✓ 

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.				
	<b>Trình lãnh đạo ký</b>	- Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy. - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt.	1 ngày làm việc			
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	Vào sổ theo dõi hồ sơ, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa	1/2 ngày làm việc			
<b>3. Trả kết quả</b>	<b>Công chức Một cửa</b>	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.	Trong giờ hành chính			

✓

## Phụ lục 3.1

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 làmKính 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>(8)</sup>... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối với .....<sup>(9)</sup>.....<sup>(9)</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: .....

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 gia hạn hoặc cấp lại giấy phép.
- (2) Giới, 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) Giới lý do quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

## LÝ LỊCH TỰ THUẬT



Ảnh chân dung 4 x 6

## I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

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

## II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....  
.....

## III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:  
.....  
.....

10. Làm việc ở Việt Nam:  
.....  
.....

## IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

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

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

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

✓



## Phụ lục 3.2. Thành phần hồ sơ:

1	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1.1	<i>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</i>		
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	x	
-	Trường hợp thay đổi tên doanh nghiệp hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép thì bổ sung giấy tờ sau: Giấy phép đã được cấp trước đó.	x	
-	Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép thì bổ sung các giấy tờ sau: + 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng trở lên). + Giấy phép đã được cấp trước đó.	x	
-	Trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các giấy tờ sau: + Bản lý lịch tư 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,	x	



	<p>chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).</p> <p>+ 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:</p> <p>++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.</p> <p>++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ Giấy phép đã được cấp trước đó.</p>		
<b>1.2</b>	<b><i>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</i></b>		
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	x	
-	01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.		x
-	Giấy phép đã được cấp nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.	x	

## 4. Quy trình Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (QT-04).

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức	Doanh nghiệp Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a> ); Doanh nghiệp đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).	Giờ hành chính	Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu.	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.	Doanh nghiệp phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử
		Doanh nghiệp điền Biểu mẫu điện tử về thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (chi tiết tại Phụ lục 4.1 đính kèm); Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 4.2 đính kèm.		Biểu mẫu điện tử về cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.		
2. Tiếp	Công chức Bộ phận	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống.	1/2 ngày làm việc	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc	Biểu mẫu theo Thông tư số	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>nhận và giải quyết hồ sơ</b>	<b>Một cửa</b>	<p>2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa.</p> <p>3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân.</p> <p>3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức xử lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.</p>		<p>văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn)</p> <p>Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bảng lệnh chuyển)</p>	01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn</li> </ul>	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết;</li> <li>- Cập nhật trên Hệ thống.</li> </ul>	Biểu mẫu <sup>14</sup> Thông <sup>15</sup> 01/201 <sup>9</sup> cũ <sup>9</sup>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của cá nhân (tổ chức) hoặc tái khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.				
	<b>Trình lãnh đạo ký</b>	- Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt	1 ngày làm việc			
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	Vào sổ theo dõi hồ sơ, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa	1/2 ngày làm việc			
<b>3. Trả kết quả</b>	<b>Công chức Một cửa</b>	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.	Trong giờ hành chính			

✓ *f*

## Phụ lục 4.1

Mẫu số 05/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

Thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: .....<sup>(3)</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: .....
- .....

Nơi nhận:

\* .....

\* .....

Ghi chú:

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

(2) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính

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

(4) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP<sup>(1)</sup>

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

✓

TÊN DOANH NGHIỆP/  
CHI NHÁNH

Mẫu số 08/PLH  
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		
-	Trong đó: Số người được giới thiệu việc làm có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
c	Số người được tuyển dụng do doanh nghiệp/chi nhánh giới thiệu	Người		
-	Trong đó: Số người được tuyển dụng có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
4	Số lao động do người sử dụng lao động đề nghị cung ứng/tuyển lao động	Người		
a	Số người có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
b	Số lao động đã cung ứng/tuyển theo đề nghị của người sử dụng lao động	Người		
-	Trong đó: Số người có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
c	Số lao động cung ứng/tuyển được người sử dụng lao động tuyển dụng, trong đó:	Người		
-	Số người có trình độ chuyên môn kỹ thuật (từ sơ cấp nghề trở lên)	Người		
-	Số người được ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn	Người		

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP/CHI NHÁNH<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.

*v.f*

## Phụ lục 4.2. Thành phần hồ sơ:

Thành phần hồ sơ	Bản sao	Bản chính
- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	x	
- Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm đối với trường hợp giấy phép bị mất.	x	
- Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	x	





## 5. Quy trình Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (QT-05).

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức	Doanh nghiệp Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a> ); Doanh nghiệp đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).	Giờ hành chính	Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu.	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	Doanh nghiệp phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử
		Doanh nghiệp điền Biểu mẫu điện tử về rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (chi tiết tại Phụ lục 5.1 đính kèm); Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 5.2 đính kèm.		Biểu mẫu điện tử về cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.	về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.	
2. Tiếp nhận và giải quyết	Công chức Bộ phận Một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại	1/2 ngày làm việc	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
hồ sơ		<p>giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa.</p> <p>3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mà hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân.</p> <p>3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức xử lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.</p>		Phần mềm bằng lệnh chuyển)	Chính phủ	
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của cá nhân (tổ chức) hoặc tài khoản Số Lao động cung cấp cho công dân.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.</li> </ul>	5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết;</li> <li>- Cập nhật trên Hệ thống.</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	
	<b>Trình lãnh</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy.</li> <li>- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt.</li> </ul>	1 ngày làm việc			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	đạo ký					
	Công chức thụ lý hồ sơ	Vào sổ theo dõi hồ sơ, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa	1/2 ngày làm việc			
3. Trả kết quả	Công chức Một cửa	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.	Trong giờ hành chính			

## Phụ lục 5.1

Mẫu số 07/PL.H

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

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

Số: ...<sup>(2)</sup>

....., ngày ... tháng ... năm.....

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

Kính gửi:

.....<sup>(3)</sup>.....<sup>(4)</sup>

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

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

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

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

Nơi nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, đóng)

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

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

(4) Tên ngân hàng nhận ký quỹ.

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

## Phụ lục 5.2. Thành phần hồ sơ:

1	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1.1	<i>Hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</i>		
	- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp.	x	
	- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm tại ngân hàng nhận ký quỹ khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác.	x	
	- Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.	x	
	- Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ gồm lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách người lao động, người sử dụng lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.	x	
1.2	<i>Hồ sơ rút tiền ký quỹ gửi ngân hàng nhận ký quỹ</i>		
	- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp theo quy định.	x	
	- Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ- CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	x	
	- Chứng từ rút tiền ký quỹ theo quy định của ngân hàng nhận ký quỹ (nếu có).		

## 6. Quy trình Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài (QT-06)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức hoặc Công dân	Doanh nghiệp có nhu cầu <b>Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài</b> lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a> ); Doanh nghiệp đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh điện tử để xác định đúng Tổ chức hoặc cá nhân (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).	Giờ hành chính	Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu.	+ Bộ Luật lao động 2019; + Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.	Công dân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh điện tử
		Doanh nghiệp điền Biểu mẫu điện tử theo Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ.		Biểu mẫu điện tử		
2. Tiếp nhận và giải quyết	Công chức Bộ phận Một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân nêu rõ lý	½ ngày	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
hồ sơ		<p>đo và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa</p> <p>3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân</p> <p>3.3 Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết.</p>		Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	<b>Lãnh đạo phòng VLATLD</b>	<p>Phân công cán bộ kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Phân công trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động.</p>	½ ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trên hệ thống.		
	<b>Cán bộ được phân công</b>	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Tiếp nhận trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.</p>	02 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu	

X  


Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sờ Lao động cung cấp cho công dân.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sờ Lao động cung cấp cho công dân.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.</li> </ul>		quyết/ thông báo trả lại hồ sơ	số 02/TT01/2018/VPCP	
	<b>Cán bộ phụ trách địa bàn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tích chuyển trên hệ thống cho lãnh đạo phòng xử lý</li> <li>- Trường hợp lãnh đạo phòng duyệt in hồ sơ trình lãnh đạo phòng văn bản giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho Nhà thầu để chuyển lãnh đạo Sờ.</li> <li>- Trường hợp lãnh đạo phòng không</li> </ul>	01 ngày (lãnh đạo phòng xem xét trên hệ thống và ký phiếu	Phiếu trình giải quyết TTHC		



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		đồng ý quay lại bước tra lại hồ sơ.	trình trong 1 ngày)			
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt hoặc không phê duyệt. - Trường hợp không phê duyệt, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng Việc làm - An toàn Lao động để chuyển công chức đã thụ lý hồ sơ gửi ngay yêu cầu bổ sung hồ sơ - Trường hợp đồng ý chuyển văn bản cho chuyên viên phụ trách gửi đơn vị giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho Nhà thầu.	01 ngày			
	<b>Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động</b>	Công chức chuyên môn gửi văn bản chỉ đạo cơ quan, tổ chức thực hiện nhiệm vụ giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho Nhà thầu.	01 ngày	Văn bản chỉ đạo		
	<b>Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Lao động</b>	- Trong thời hạn 06 ngày làm việc, cơ quan, tổ chức (Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Lao động TBXH) thực hiện nhiệm vụ giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho Nhà thầu đối với đề nghị tuyển dưới 100 người lao	Tùy theo nội dung văn bản 05 ngày hoặc 20 ngày hoặc	Văn bản thông báo của trung tâm dịch vụ việc làm		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
	<b>TBXH</b>	<p>động Việt Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, cơ quan, tổ chức (Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Lao động TBXH) thực hiện nhiệm vụ giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho Nhà thầu đối với đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam.</li> <li>- Trong thời hạn 50 ngày làm việc, cơ quan, tổ chức (Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Lao động TBXH) thực hiện nhiệm vụ giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho Nhà thầu đối với đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên.</li> </ul> <p>Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi thông báo tới Sở Lao động TBXH và nhà thầu về kết quả cung ứng người lao động Việt Nam theo đề nghị của nhà thầu.</p>	50 ngày			
	<b>Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động</b>	<p>Sau khi nhận được thông báo của Trung tâm Dịch vụ Việc làm về việc cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp cung ứng được lao động làm văn bản thông báo cho tổ chức trình lãnh đạo Phòng xem xét;</li> </ul>	01 ngày	Thông báo việc nhà thầu được tuyển NLĐ		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Trường hợp không cung ứng được, công chức phòng Việc làm - An toàn lao động dự thảo văn bản thông báo về việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam trình lãnh đạo Phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động</b>	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	01 ngày	Hồ sơ trình, Phiếu trình		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt	01 ngày	Quyết định hành chính		
	<b>Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động</b>	Công chức phòng Việc làm An toàn Lao động vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	1/2 ngày			
<b>3. Trả kết quả</b>	<b>Bộ phận TN&amp;TKQ</b>	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức, công dân	Trong giờ hành chính	Theo giấy hẹn		



TÊN NHÀ THẦU

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

Số: .....

....., ngày ... tháng ... năm .....

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

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

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

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

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

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

Trân trọng cảm ơn!

**ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: .....

TÊN NHÀ THẦU

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

Số: .....

....., ngày .... tháng .... năm .....

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

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

Căn cứ văn bản đề nghị số ..... (ngày/tháng/năm), văn bản số ..... (ngày/tháng/năm) của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố về việc được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí không tuyển được người lao động Việt Nam (nếu có) và nhu cầu thực tế của nhà thầu.

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

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

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

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

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

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

Trân trọng cảm ơn!

XÁC NHẬN CỦA CHỦ ĐẦU TƯ

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU

Nơi nhận:

- Như trên;

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

## 7. Quy trình Khai báo đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động (QT-07).

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức hoặc cá nhân	Người có yêu cầu khai báo thiết bị (Công dân) lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a> ); Công dân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh tính điện tử để xác định đúng Tổ chức hoặc cá nhân (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).	Giờ hành chính	Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu.	- Luật số: 84/2015/QH13; - Nghị định 44/2016/NĐ-CP; - Thông tư 16/2017/TT-BLĐTBXH.	Công dân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh tính điện tử
		Tổ chức hoặc cá nhân điền Biểu mẫu Phiếu khai báo thiết bị kiểm định (chi tiết tại Phụ lục 7.1 đính kèm). Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 7.2 đính kèm.		Biểu mẫu điện tử về khai báo thiết bị kiểm định.		
2. Tiếp nhận và giải	Công chức Bộ phận Một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi	1/2 ngày làm việc	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn); Phiếu chuyển xử	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
quyết hồ sơ		<p>Thông báo đến công dân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa.</p> <p>3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân.</p> <p>3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức xử lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu Đăng ký khai báo thiết bị kiểm định.</p>		lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	phủ	
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của cá nhân (tổ chức) hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp</li> </ul>	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết</li> <li>- Cập nhật trên Hệ thống.</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.				
	<b>Trình lãnh đạo ký</b>	- Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký duyệt.	01 ngày làm việc			
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	Vào sổ theo dõi hồ sơ, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa	1/2 ngày làm việc			
<b>3. Trả kết quả</b>	<b>Công chức Một cửa</b>	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.	Trong giờ hành chính			

K  
/



## Phụ lục 7.1- MẪU PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH

**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 photo 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)*

*K*  


## Phụ lục 7.2. Thành phần hồ sơ:

Thành phần hồ sơ	Bản sao	Bản chính
Mẫu phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định kỹ thuật an toàn lao động quy định tại Phụ lục số I đã ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ;	x	
Giấy chứng nhận kết quả kiểm định của thiết bị (còn hạn kiểm định)		x

k



**8. Quy trình Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (QT-08).**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	<p>Cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>).</p> <p>Cơ quan, tổ chức, cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</p>	Giờ hành chính	<p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo:</p> <p>Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu</p>	<p>- Luật Giáo dục nghề nghiệp.</p> <p>- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP của Chính phủ;</p> <p>- Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ;</p>	<p>Cơ quan, tổ chức, cá nhân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử</p>
		<p>Cơ quan, tổ chức, cá nhân điền Biểu mẫu điện tử về Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (chi tiết tại Phụ lục 8.1 đính kèm).</p> <p>Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 8.2 đính kèm.</p>		<p>Biểu mẫu điện tử về Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
				<p>đục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương</p>		
<p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p>	<p><b>Công chức Bộ phận Một cửa</b></p>	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống.            2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin.            Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.            3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết.            3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa            3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân.            3.3 Chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng Giáo dục nghề nghiệp phân công xử lý hồ sơ.            4. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn);             Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).</p>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.				
	<b>Lãnh đạo phòng phân công cán bộ xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Giáo dục nghề nghiệp phân công cán bộ thụ lý, giải quyết hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.				
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	Kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của cá nhân (tổ chức) hoặc tài khoản Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp cho công dân</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.</li> </ul>	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết</li> <li>- Cập nhật trên Hệ thống</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	
	<b>Trình lãnh đạo ký</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy.</li> <li>- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt.</li> </ul>	1/2 ngày làm việc			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	Công chức thụ lý hồ sơ	Vào sổ theo dõi hồ sơ, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa	1/2 ngày làm việc			
3. Trả kết quả	Công chức Một cửa	Trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn.	Trong giờ hành chính			



**Phụ lục 8.1.****Mẫu số 01. Văn bản đề nghị đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

... (1) ...

... (2) ...

Số: .../.../...

V/v Đề nghị đổi tên, cho phép đổi tên cơ  
sở giáo dục nghề nghiệp**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

..... ngày... tháng... năm....

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 thục] 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.

## Phụ lục 8.2 Thành phần hồ sơ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Bản sao	Bản chính
1	<b>Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập:</b> Văn bản đề nghị đổi tên của cơ quan chủ quản theo Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)	x	
2	<b>Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực:</b> 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 thực theo Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)	x	





## 9. Quy trình Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục (QT-09)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Công Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ) hoặc Công Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a> ).	Giờ hành chính	Công Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Công Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo;	- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;  - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 22/10/2021	Cơ quan, tổ chức, cá nhân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh diện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Công Dịch vụ công).
		Cơ quan, tổ chức, cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh diện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Công Dịch vụ công).		Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu		
		Cơ quan, tổ chức, cá nhân điền Biểu mẫu điện tử về Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục (chi tiết tại Phụ lục 9.1 đính kèm). Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 9.2 đính kèm.		Biểu mẫu điện tử về Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục		
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ	Công chức Bộ phận Một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu	1/2 ngày làm việc	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn);  Phiếu chuyển xử lý	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
sơ		<p>bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa</p> <p>3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân.</p> <p>3.3 Chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng Giáo dục nghề nghiệp phân công xử lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục.</p>		(thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).		
	Lãnh đạo phòng phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Giáo dục nghề nghiệp phân công cán bộ thụ lý, giải quyết hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.	1/2 ngày làm việc			



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của cá nhân (tổ chức) hoặc tài khoản Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.	06 ngày làm việc	- Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết - Cập nhật trên Hệ thống	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	
	Trình lãnh đạo ký	- Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy. - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt.	02 ngày làm việc			
	Công chức thụ lý hồ sơ	Vào sổ theo dõi hồ sơ, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc			
3. Trả kết quả	Công chức Một cửa	Trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn.	Trong giờ hành chính			

## Phụ lục 9.1

Mẫu số 12. Văn bản đề nghị công nhận hiệu trưởng

.... (1)....

Số: .../.../...

Văn Công nhận hiệu trưởng

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

....., 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 quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng

.....

.....

II. Căn cứ tiêu chuẩn hiệu trưởng và kết quả thực hiện quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng,  
... (2) ... đề nghị [Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng] xem xét, công nhận ông/bà giữ chức hiệu trưởng  
... (1) .....

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 hoá, 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...

(Bảng sơ đồ ngữ công nhận hiệu trưởng kèm theo)

... (2) ... đề nghị [Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng] xem xét, quyết định công nhận ông/bà giữ chức hiệu trưởng ... (1) .....

Nơi nhận:

- Như trên;

- ....;

- Lưu: VT, ...

(2)  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thục.

(2) Chủ tịch hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường.

## Mẫu số 13. Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng

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

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. Nếu 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.

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

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thực

**Phụ lục 9.2. Thành phần hồ sơ**

TT	Tên thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng theo Mẫu số 12 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 22/10/2021	x	
2	Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng theo Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 22/10/2021	x	
3	Bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận giữ chức hiệu trưởng.	x	

**10. Quy trình Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện (QT-10)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>I. Nộp hồ sơ</b>	<b>Tổ chức, cá nhân</b>	<p>- Tổ chức, cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng Dịch vụ công Hà Nội (địa chỉ <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>).</p> <p>- Tổ chức, cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử; đăng nhập tài khoản; xác thực định danh điện tử để xác định đúng nhân thân người yêu cầu làm thủ tục.</p> <p>- Cổng Dịch vụ công kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác thông tin công dân đã có trong Cơ sở dữ liệu dân cư.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân lựa chọn:            + Dịch vụ công trực tuyến;            + Tỉnh/Thành phố (nơi đang hưởng trợ cấp)            + Quận (huyện/ thị xã); (nơi đang hưởng trợ cấp)            + Xã (phường/thị trấn), (nơi đang hưởng trợ cấp)            + Lĩnh vực Bảo trợ xã hội;            + Thủ tục: Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận Thông báo Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện.</p> <p>(bản điện tử) qua Hệ thống đên tài khoản, email, Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân (miễn phí).</p>	Giờ hành chính	<p>Cổng Dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện bước tiếp theo</p> <p>Tên tài khoản gồm <b>Tên đăng nhập</b> và <b>Mật khẩu</b></p>	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân điền Biểu mẫu điện tử tương tác Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện.</li> <li>- Trường hợp thông tin trong Biểu mẫu đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì những thông tin đó sẽ được điền tự động.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại phụ lục 10.2 đính kèm.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biểu mẫu điện tử tương tác Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp Tỉnh, cấp Huyện.</li> <li>- Yêu cầu đính kèm hồ sơ.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân bấm Gửi hồ sơ.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Thông báo đã gửi hồ sơ thành công, chờ phản hồi</li> </ul>		
<b>2. Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ</b>	<b>Bộ phận một cửa cấp xã</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận Thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống.</li> <li>- Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin.</li> </ul> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Gửi Thông báo đến cá nhân nêu rõ lý do và có văn bản yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để cá nhân bổ sung, hoàn thiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</li> <li>- Cập nhật thông tin vào phần mềm Một cửa</li> <li>- Xác nhận thông tin, gửi Thông báo tiếp nhận (có mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Cá nhân.</li> <li>- Chuyển hồ sơ tới Công chức chuyên môn cấp xã</li> </ul>	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc Văn bản từ chối/ hoặc Văn bản hướng dẫn)</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (trên Phần mềm là Lệnh chuyển)</li> </ul>		



		<p>trong phần mềm Một cửa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp cá nhân không bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu.</li> </ul>				
<b>3. Giải quyết hồ sơ</b>	<p><b>Công chức VHXH phụ trách Lao động - Thương binh và Xã hội xã</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới.</li> <li>- Kiểm tra thành phần hồ sơ (Biểu mẫu điện tử, file đính kèm).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ, hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản điện tử nêu rõ lý do giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Có văn bản điện tử xin lỗi gửi công dân, nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau.</li> </ul>	4,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hệ thống phân tích thông tin, chuyển kết quả vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để làm giàu cơ sở dữ liệu</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết</li> <li>- Cập nhật trên hệ thống</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ – Mẫu số 02/TT01/2018/TT ;</li> <li>- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ thông báo trả lại hồ sơ.</li> </ul>	
<b>4. Duyệt hồ sơ</b>	<p><b>Lãnh đạo UBND cấp xã (nơi đang hưởng trợ cấp)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hợp xét duyệt để xem xét hoàn cảnh, đề nghị cấp trên Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp Tỉnh, cấp Huyện.               <ul style="list-style-type: none"> <li>vào cơ sở trợ giúp trẻ em.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ, hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Yêu cầu công chức chuyên môn thông báo bằng văn bản điện tử đến tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không giải quyết.</li> </ul>	2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật trên hệ thống</li> </ul>		

5. Niêm yết công khai		<p>Công chức VHXXH phụ trách Lao động - Thương binh và Xã hội xã hoàn thiện hồ sơ và soạn thông báo niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>- Lập biên bản kết thúc công khai.</p>	7 ngày làm việc	- Cập nhật trên hệ thống		
6. Hoàn thiện hồ sơ	<p><b>Công chức VHXXH phụ trách LDTB&amp;XH xã</b></p>	<p>- Trường hợp sau công khai có ý kiến thắc mắc thì sẽ dừng hồ sơ, xem xét lại.</p> <p>Trường hợp không có ý kiến thắc mắc Công chức VHXXH phụ trách LDTB&amp;XH xã vào sổ, lưu trữ hồ sơ, soạn công văn trình lãnh đạo xã ký duyệt đề nghị UBND huyện Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp Tỉnh, cấp Huyện.</p> <p>- Số hóa Hồ sơ đề nghị tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp Tỉnh, cấp Huyện đã được lãnh đạo ký, đóng dấu.</p> <p>- Vào sổ quản lý.</p>	2 ngày làm việc	- Cập nhật trên hệ thống		
7. Chuyển hồ sơ liên thông		<p>- Chuyển hồ sơ (bản điện tử) và bản giao hồ sơ Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp Tỉnh, cấp Huyện cho bộ phận Một cửa đến bộ phận Một cửa cấp huyện.</p>	1 ngày làm việc	- Cập nhật trên hệ thống		
8. Tiếp nhận hồ sơ liên thông	<p><b>Bộ phận Một cửa cấp huyện</b></p>	<p>- Nhận Thông báo cơ hồ sơ mới trên Hệ thống.</p> <p>- Cập nhật thông tin vào phần mềm Một cửa</p> <p>- Chuyển hồ sơ tới Công chức chuyên môn cấp huyện trong phần mềm Một cửa.</p>	½ ngày làm việc	- Cập nhật trên hệ thống		
9. Giải	<p>- Công chức</p>	<p>- Dự thảo Công văn đề nghị tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở</p>	4 ngày làm	- Thông báo hồ sơ không đủ		

quyết hồ sơ liên thông	phòng chuyên môn cấp huyện	trợ giúp xã hội cấp Tỉnh, cấp Huyện. - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ	việc	điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện). - Công văn đề nghị Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp Tỉnh, cấp Huyện.		
10. Kiểm tra	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	- Kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của công chức chuyên môn, ký nháy vào Công văn (bản chính). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ, hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Yêu cầu công chức chuyên môn thông báo bằng văn bản điện tử đến tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không giải quyết.	1,5 ngày làm việc	- Cập nhật trên hệ thống		
11. Ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	- Ký Công văn đề nghị Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp Tỉnh, cấp Huyện hoặc duyệt Quyết định (trường hợp đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện)	3 ngày làm việc	- Cập nhật trên hệ thống		
12. Bàn giao kết	Công chức	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ quản lý, và chuyển kết quả cho bộ phận chuyên môn UBND cấp xã và bộ	1/2 ngày làm việc	- Cập nhật trên hệ thống		

qua	<b>phòng chuyên môn cấp huyện</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- phân một cửa UBND cấp huyện.(Đối với trường hợp đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện thì kết thúc tại đây).</li> <li>- Trường hợp đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp Thành phố thì chuyển kết quả cho công chức bộ phận Một cửa cấp huyện cùng Hồ sơ đã số hóa.</li> <li>- Lưu trữ theo quy định.</li> <li>- Cập nhật thông tin vào phần mềm Một cửa.</li> </ul>		- Thông báo đã có kết quả		
13. Gửi hồ sơ liên thông		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi Công văn đề nghị Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp Tỉnh, cấp Huyện đã được số hóa đến bộ phận một cửa của Sở LĐTB &amp;XH.</li> </ul>	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu chuyển kết quả (trên Phần mềm là Lệnh chuyển)</li> <li>- Cập nhật trên hệ thống</li> </ul>		
14. Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	<b>Bộ phận một cửa Sở LĐTB&amp;XH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận Thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống.</li> <li>- Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin.</li> <li>- Cập nhật thông tin vào phần mềm Một cửa.</li> <li>- Xác nhận thông tin, gửi Thông báo tiếp nhận (có mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của bộ phận Một cửa của UBND huyện nơi đối tượng đang hưởng.</li> <li>- Chuyển hồ sơ tới Công chức chuyên môn phòng BTEXH của Sở LĐTB&amp;XH trong phần mềm Một cửa.</li> </ul>	1/2 ngày làm việc	- Phiếu chuyển xử lý (trên Phần mềm là Lệnh chuyển)		
15. Giải quyết	<b>Công chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới.</li> </ul>	2 ngày làm việc	Hệ thống phân tích thông tin.		

hồ sơ	phòng BTXH	- Kiểm tra thành phần hồ sơ, Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin cơ trú của đối tượng. - Chuyển lãnh đạo phòng xét duyệt		chuyển kết quả vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để làm giàu cơ sở dữ liệu - Cập nhật trên hệ thống		
16. Kiểm tra ký duyệt	Lãnh đạo phòng BTXH	- Kiểm tra hồ sơ, nếu đủ điều kiện viết phiếu chuyển hồ sơ cho Trung tâm trợ giúp xã hội. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ, hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Yêu cầu công chức chuyên môn thông báo bằng văn bản điện tử đến tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không giải quyết.	1 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống		
17. Bàn giao kết quả	Công chức phòng BTXH	- Vào sổ, lưu trữ hồ sơ và phiếu chuyển đã được lãnh đạo ký duyệt - Chuyển kết quả thăm định đến cơ sở trợ giúp xã hội cấp Thành phố và thông báo kết quả cho bộ phận một cửa của Sở LĐTB&XH (để biết)	1 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống		
18. Tiếp nhận hồ sơ	CB thụ lý HS thuộc cơ sở TGXH	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa của Sở, thụ lý hồ sơ, dự thảo quyết định tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp Tỉnh, cấp Huyện.	1 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống		
19. Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tổ chức hành	Lãnh đạo phòng Tổ chức hành chính (hoặc phòng Công tác xã hội) kiểm tra, ký nháy trình Giám đốc Sở.	1/2 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống		

	<b>chính (hoặc phòng Công tác xã hội)</b>					
<b>20. Ký duyet</b>	<b>Giám đốc Cơ sở</b>	- Giám đốc cơ sở ký phê duyệt quyết định tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp Tỉnh, cấp Huyện.	½ ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống		
<b>21. Trả kết quả</b>	<b>Cán bộ phòng chuyên môn thuộc cơ sở trợ giúp xã hội</b>	- Cán bộ thụ lý hồ sơ vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả liên thông cho Sở LĐ-TBXH, UBND cấp huyện, UBND cấp xã nơi công dân nộp hồ sơ.	½ ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống		Số theo đổi hồ sơ - mẫu số 06/TT01 /2018/V P

Phụ lục 10.1.

**NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC TIẾP NHẬN ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI  
CÓ HOÀN CẢNH ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN**

**I. Thông tin về đối tượng**

(1) Họ và tên đối tượng

(2) Số định danh cá nhân (mã số 12 số trên căn cước công dân hoặc mã số 12 số được cấp)

Trường hợp thông tin tiếp theo trong Biểu mẫu đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì những thông tin đó sẽ được điền tự động.

(3) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm):

(4) Nơi cư trú/tạm trú :.....

**II. Thông tin về người giám hộ**

(1) Họ và tên người giám hộ

(2) Ngày tháng năm sinh

(3) Giới tính

(4) Nơi cư trú/tạm trú :.....

**III. Hoàn cảnh, nêu lý do đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở (Tổ chức, cá nhân, người giám hộ trình bày rõ lý do đề nghị được tiếp nhận)**

.....

.....

.....

**IV. Đề nghị**

Tổ chức, cá nhân, người giám hộ tích chọn vào nội dung **ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI CÓ HOÀN CẢNH ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN**

## **Phụ lục 10.2. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

### **1. Thông tin phải được khai thác trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư**

(1) Thông tin về Giấy tờ tùy thân đã khai trong Biểu mẫu điện tử

### **2. Giấy tờ đính kèm**

(1) 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

(2) Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật.

(3) Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV

### **3. Lưu ý**

(1) Cá nhân chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với bản khai trong Biểu mẫu điện tử.

(2) Bản chụp giấy tờ kèm theo phải đảm bảo rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh hoặc điện thoại; hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ bản chính là giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; Nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, được dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự.

(3) Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đã có bản điện tử hoặc đã có bản sao điện tử thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.



**11. Quy trình Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập của Sở Lao động TB&XH (QT-11)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Người đại diện cơ sở lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Hà Nội (địa chỉ dichvucong.hanoi.gov.vn).</li> <li>- Tổ chức, cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử; đăng nhập tài khoản; xác thực định danh điện tử để xác định đúng nhân thân người yêu cầu làm thủ tục.</li> <li>- Cổng Dịch vụ công kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác thông tin công dân đã có trong Cơ sở dữ liệu dân cư.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân lựa chọn:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Dịch vụ công trực tuyến;</li> <li>+ Tỉnh/Thành phố;</li> <li>+ Lĩnh vực Bảo trợ xã hội;</li> <li>+ Thủ tục: Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> </ul> </li> <li>- Tổ chức, cá nhân lựa chọn hình thức trả kết quả:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;</li> <li>+ Nhận qua dịch vụ chuyển phát - Bưu điện (thanh toán phí chuyển phát khi nhận kết quả).</li> </ul> </li> </ul>		<p>Cổng Dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện bước tiếp theo</p> <p>Tên tài khoản gồm <b>Tên đăng nhập</b> và <b>Mật khẩu</b></p> <p>- Mức giá dịch vụ của Bưu điện</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/09/2017 quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội</li> <li>- Nghị định số 140/2018 ngày 8/20/2018 của CP</li> </ul>	

		<p>- Tổ chức, cá nhân điền Biểu mẫu điện tử tương tác Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. (mẫu chi tiết tại phụ lục 11.1 đính kèm).</p> <p>Trường hợp thông tin trong Biểu mẫu đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì những thông tin đó sẽ được điền tự động.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại phụ lục 11.2 đính kèm.</p>		<p>- Biểu mẫu điện tử tương tác Đối, cấp lại Giấy phép hoạt động</p> <p>- Yêu cầu đính kèm hồ sơ</p>		
		<p>- Tổ chức, cá nhân bấm Gửi hồ sơ</p>		<p>Thông báo đã gửi hồ sơ thành công, chờ phản hồi</p>		
<p><b>2. Tiếp nhận hồ sơ</b></p>	<p><b>Công chức bộ phận Một cửa</b></p>	<p>1. Nhận Thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Gửi Thông báo đến Tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do và có văn bản yêu cầu Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>- Cập nhật thông tin vào phần mềm Một cửa</p> <p>- Xác nhận thông tin, gửi Thông báo tiếp nhận (có mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Chuyển hồ sơ tới Công chức chuyên môn phòng BTXH của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong phần mềm Một cửa.</p>	<p>Không quá ½ ngày làm việc kể từ khi Hệ thống thông báo có Hồ sơ mới</p>	<p>- Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc Văn bản từ chối/ hoặc Văn bản hướng dẫn);</p> <p>- Phiếu chuyển xử lý (trên Phần mềm là Lệnh chuyển).</p>		

		4. Trường hợp Tổ chức, cá nhân không bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.			
<b>3. Giải quyết hồ sơ</b>	<b>Công chức chuyên môn của Phòng BTXH</b>	<p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ (Biểu mẫu điện tử, file đính kèm).</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, khớp với hồ sơ lưu trữ và các thông tin khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- In Quyết định Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập (bản chính) theo mẫu tại Phụ lục số 11.3 đính kèm, trình lãnh đạo phòng ký duyệt.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản điện tử nêu rõ lý do giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Có văn bản điện tử xin lỗi gửi Tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau.</li> </ul>	9 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hệ thống phân tích thông tin, chuyển kết quả vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để làm giàu cơ sở dữ liệu.</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết.</li> <li>- Cập nhật trên hệ thống.</li> </ul>	
<b>4. Kiểm tra kết quả</b>	<b>Lãnh đạo phòng BTXH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của công chức chuyên môn, ký nháy vào Quyết định Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập (bản chính).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ, hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Yêu cầu công chức chuyên môn thông báo bằng văn bản điện tử đến tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không giải quyết.</li> <li>- Chuyển lại hồ sơ cho Công chức chuyên môn phòng BTXH</li> </ul>	2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật trên hệ thống.</li> </ul>	
<b>5. Ký kết</b>	<b>Lãnh đạo Sở</b>	-Ký vào Quyết định Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập (bản chính).	1 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống.	<b>Quyết định Giải</b>

quả					thẻ cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập (bản chính).
6. Trả kết quả	Công chức chuyên môn Phòng BTXH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ quản lý</li> <li>- Chuyển kết quả cho công chức bộ phận Một cửa</li> <li>- Thông báo bằng văn bản điện tử cho Công dân.</li> <li>- Cập nhật tình trạng hồ sơ trên hệ thống.</li> <li>- Lưu trữ theo quy định.</li> </ul>	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu chuyển kết quả (trên Phần mềm là Lệnh chuyển).</li> <li>- Cập nhật trên hệ thống.</li> <li>- Thông báo đã có kết quả.</li> </ul>	
7. Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân	Công chức Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận kết quả từ Công chức chuyên môn phòng BTXH</li> <li>2. Đóng dấu và Số hóa Quyết định Giải thẻ cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập.</li> <li>3. Trả kết quả Quyết định Giải thẻ cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập nhận đăng ký thành lập (bản chính) cho cơ quan dịch vụ chuyên phát (Bưu điện) nên Tổ chức, cá nhân có đăng ký dịch vụ.</li> <li>4. Gửi Quyết định Giải thẻ cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập bản số hóa qua Hệ thống đến tài khoản, email, Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân (miễn phí).</li> </ol>	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tin đồng bộ với Công Dịch vụ công Quốc gia.</li> </ul>	Quyết định Giải thẻ cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập bản số hóa được tái sử dụng để thực hiện các dịch vụ công khác

**Phụ lục 11.1. NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC GIẢI THỂ CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI NGOÀI CÔNG LẬP THUỘC THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN THÀNH LẬP CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

**I. Thông tin về cơ sở**

- (1) Tên cơ sở
- (2) Địa bàn hoạt động; loại hình hoạt động; đối tượng phục vụ của cơ sở.
- (3) Số, ngày tháng năm cấp Giấy Chứng nhận đăng ký thành lập đã được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp

**II. Thông tin những người đứng đầu cơ sở**

- (1) Họ và tên người thứ nhất
- (2) Chức vụ
- (3) Họ và tên người thứ hai
- (4) Chức vụ
- (5) Họ và tên người thứ ba
- (6) Chức vụ

**III. Đề nghị**

- (1) Đơn đề nghị giải thể cơ sở (tên cơ sở)
- (2) Lý do đề nghị giải thể
- (3) Giấy tờ kèm theo (tích chọn):
  - Bản kê tài sản, tài chính và phương án sử lý (đính kèm);
  - Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể (đính kèm);
  - Các tài liệu liên quan khác (nếu có) (đính kèm);
  - Kiến nghị giải thể của cơ quan có thẩm quyền (nếu có) (đính kèm).
- (4) Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của Pháp luật (tích chọn)

## Phụ lục 11.2. TIẾNH PHẢN HỒ SỞ

### 1. Thông tin phải được khai thác trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

(1) Thông tin về Giấy tờ tùy thân đã khai trong Biểu mẫu điện tử;

### 2. Giấy tờ phải đính kèm

(1) Đơn đề nghị giải thể

(2) Bản kê tài sản, tài chính và phương án sử lý (đính kèm);

(3) Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể (đính kèm);

(4) Các tài liệu liên quan khác (nếu có) (đính kèm);

(5) Kiến nghị giải thể của cơ quan có thẩm quyền (nếu có) (đính kèm).

### 3. Lưu ý

(1) Tổ chức, cá nhân chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với bản khai trong Biểu mẫu điện tử.

(2) Bản chụp giấy tờ kèm theo phải đảm bảo rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh hoặc điện thoại; hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ bản chính là giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; Nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, được dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự.

(3) Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đã có bản điện tử hoặc đã có bản sao điện tử thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

Phụ lục 11.3. QUYẾT ĐỊNH GIẢI THỂ (Cho phép tái xuống với nhiều định dạng)  
 TÊN CƠ QUAN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ  
 NGHĨA VIỆT NAM  
 CÓ THẨM QUYỀN GIẢI THỂ  
 Hạnh phúc

Độc lập - Tự do -

Số: ...../QĐ-.....  
 năm 20 ...

..... ngày ..... tháng ....

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc Giải thể (Tên cơ sở) .....

### CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN

Căn cứ pháp

lý: .....

### QUYẾT ĐỊNH

1. Giải thể cơ sở (tên cơ sở)

.....

2. Thời gian chấm dứt hoạt động

.....

3. Các nghĩa vụ phải thực hiện:

.....

4. Thông tin khác

.....

**THỦ TRƯỞNG**

(Cơ quan có thẩm quyền giải thể ký tên, đóng dấu)

**B. CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ĐƯỢC LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN, TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG, KẾT NỐI, CHIA SẼ VỚI CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ DÂN CƯ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI.**

1. Quy trình Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (QT-12)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Công Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Công Dịch vụ công Hà Nội (địa chỉ <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>).</li> <li>- Cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử; đăng nhập tài khoản; xác thực định danh điện tử để xác định đúng nhân thân người yêu cầu làm thủ tục.</li> <li>- Công Dịch vụ công kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác thông tin công dân đã có trong Cơ sở dữ liệu dân cư.</li> <li>- Cá nhân lựa chọn:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Dịch vụ công trực tuyến;</li> <li>+ Tỉnh/Thành phố;</li> <li>+ Quận (Huyện/ Thị xã);</li> <li>+ Xã (phường/thị trấn), nơi cư trú mới.</li> <li>+ Lĩnh vực Bảo trợ xã hội;</li> <li>+ Thủ tục: Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thuộc tỉnh</li> </ul> </li> </ul>	Giờ hành chính	<p>Công Dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Công Dịch vụ công Thành phố để thực hiện bước tiếp theo</p> <p>Tên tài khoản gồm <b>Tên đăng nhập</b> và <b>Mật khẩu</b></p>	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.	



		<p>- Cá nhân nhận Thông báo thay đổi nơi chi trả trợ cấp (bản điện tử) qua Hệ thống đến tài khoản, email, Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân (miễn phí).</p> <p>- Cá nhân điền Biểu mẫu điện tử tương tác Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thuộc Tỉnh</p> <p>Trường hợp thông tin trong Biểu mẫu đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì những thông tin đó sẽ được điền tự động.</p> <p>- Cá nhân kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>- Cá nhân tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại phụ lục 1.1 đính kèm.</p>				
		- Cá nhân bấm Gửi hồ sơ.			- Biểu mẫu điện tử tương tác Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thuộc Tỉnh	- Yêu cầu đính kèm hồ sơ
					Thông báo đã gửi hồ sơ thành công, chờ phản hồi	
<b>2. Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã (nơi cư trú mới)</b>	<p>- Nhận Thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống.</p> <p>- Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Gửi Thông báo đến cá nhân nêu rõ lý do và có văn bản yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để cá nhân bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>- Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>- Cập nhật thông tin vào phần mềm Một cửa</p>	Không quá ½ ngày làm việc kể từ khi Hệ thống thông báo có Hồ sơ mới	<p>- Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc Văn bản từ chối/ hoặc Văn bản hướng dẫn)</p> <p>- Phiếu chuyển xử lý (trên Phần mềm là Lệnh chuyển)</p>	Biểu mẫu theo quy định tại Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận thông tin, gửi Thông báo tiếp nhận (có mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Cá nhân.</li> <li>- Chuyển hồ sơ tới Công chức chuyên môn cấp xã trong phần mềm Một cửa.</li> <li>- Trường hợp cá nhân không bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu.</li> </ul>				
3. Giải quyết hồ sơ	Công chức VHXH phụ trách Lao động - Thương binh và Xã hội xã (nơi cư trú mới)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới.</li> <li>- Kiểm tra thành phần hồ sơ, Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin cư trú của đối tượng.</li> <li>- Dự thảo Công văn xác nhận trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký công văn đề nghị chuyển nơi chi trả trợ cấp xã hội cho đối tượng (bản chính).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ, hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản điện tử nêu rõ lý do giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Có văn bản điện tử xin lỗi gửi công dân, nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau.</li> </ul>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hệ thống phân tích thông tin, chuyển kết quả vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để làm giàu cơ sở dữ liệu</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết</li> <li>- Cập nhật trên hệ thống</li> </ul>		Cán bộ truy cập vào phần mềm BTXH để kiểm tra thông tin đối tượng.
4. Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã (nơi cư trú mới)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký duyệt Công văn đề nghị chuyển nơi chi trả trợ cấp xã hội cho đối tượng.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ, hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Yêu cầu công chức chuyên môn thông báo bằng văn bản điện tử đến tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không giải quyết.</li> </ul>	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật trên hệ thống</li> </ul>		

5. Trả kết quả cho bộ phận Một cửa	<b>Công chức VHXH phụ trách Lao động - Thương binh và Xã hội xã (nơi cư trú mới)</b>	- Công chức VHXH phụ trách Lao động - Thương binh và Xã hội xã hoàn thiện hồ sơ và bàn giao Công văn đề nghị chuyển nơi chi trả trợ cấp xã hội cho đối tượng cho bộ phận Một cửa	1/2 ngày làm việc	- Cập nhật trên hệ thống		
6. Chuyển hồ sơ liên thông	<b>Bộ phận Một cửa cấp xã (nơi cư trú mới)</b>	- Đóng dấu của UBND cấp xã vào phần chữ ký của lãnh đạo UBND cấp xã (bản chính) - Số hóa Công văn đề nghị chuyển nơi chi trả trợ cấp xã hội cho đối tượng, đã được lãnh đạo ký, đóng dấu. - Vào sổ quản lý - Chuyển công văn (bản điện tử) đến bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc	- Cập nhật trên hệ thống		
7. Tiếp nhận hồ sơ liên thông	<b>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (nơi cư trú mới)</b>	- Nhận Thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống. - Cập nhật thông tin vào phần mềm Một cửa. - Chuyển hồ sơ tới Công chức chuyên môn cấp huyện trong phần mềm Một cửa.	1/2 ngày làm việc	- Cập nhật trên hệ thống		
8. Giải quyết hồ sơ liên thông	- Công chức phòng chuyên môn cấp huyện (nơi cư trú mới)	- Dự thảo Văn bản thông báo thay đổi nơi chi trả trợ cấp Hoặc - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ	1 ngày làm việc	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện). - Thông báo thay		

				đổi nơi chi trả trợ cấp (nếu hồ sơ đủ điều kiện).		
9. Ký duyệt	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo thay đổi nơi chi trả trợ cấp (nếu hồ sơ đủ điều kiện).</li> <li>- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo trả lại hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện).</li> </ul>	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật trên hệ thống</li> </ul>		
10. Bàn giao kết quả	Công chức chuyên môn cấp huyện (nơi cư trú mới)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ quản lý.</li> <li>- Đóng dấu vào thông báo thay đổi nơi chi trả trợ cấp (nếu hồ sơ đủ điều kiện).</li> <li>- Chuyển kết quả cho công chức bộ phận Một cửa cấp huyện.</li> <li>- Cập nhật tình trạng hồ sơ trên hệ thống.</li> <li>- Lưu trữ theo quy định.</li> <li>- Cập nhật thông tin vào phần mềm Một cửa.</li> </ul>	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật trên hệ thống</li> <li>- Thông báo đã có kết quả</li> </ul>		
11. Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện (nơi cư trú mới)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật thông tin vào phần mềm Một cửa.</li> <li>- Gửi kết quả Thông báo thay đổi nơi chi trả trợ cấp (bản điện tử) đến UBND cấp xã;</li> <li>- Gửi Thông báo thay đổi nơi chi trả trợ cấp (bản điện tử) qua Hệ thống đến tài khoản, email, Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân (miễn phí).</li> </ul>	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu chuyển kết quả (trên Phần mềm là Lệnh chuyển)</li> <li>- Cập nhật trên hệ thống</li> </ul>		
12. Trả kết quả cho cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã (nơi cư trú mới)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả từ Công chức chuyên môn phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Cập nhật kết quả vào cơ sở dữ liệu quốc gia.</li> </ul>	¼ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tin đồng hồ với Công Dịch vụ công Quốc gia</li> </ul>		Thông báo thay đổi nơi chi trả trợ cấp

**Phụ lục 1.1. NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC CHI TRẢ TRỢ CẤP XÃ HỘI HÀNG THÁNG, HỖ TRỢ KINH PHÍ CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG HÀNG THÁNG KHI ĐỐI TƯỢNG THAY ĐỔI NƠI CƯ TRÚ TRONG CÙNG ĐỊA BÀN QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ THUỘC TỈNH**

**I. Thông tin về cá nhân**

(1) Họ và tên đối tượng

(2) Số định danh cá nhân (mã số 12 số trên căn cước công dân hoặc mã số 12 số được cấp)

Trường hợp thông tin tiếp theo trong Biểu mẫu đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì những thông tin đó sẽ được điền tự động.

(3) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(4) Nơi đăng ký thường trú: xã, huyện, tỉnh (địa chỉ mới) (định danh chọn);

(6) Nơi đang nhận trợ cấp xã hội hàng tháng (địa chỉ cũ) (bản chụp số lĩnh trợ cấp đính kèm nếu có);

(7) Số điện thoại liên lạc.

## Phụ lục 1.2. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

### 1. Thông tin phải được khai thác trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

(1) Thông tin về Giấy tờ tùy thân đã khai trong Biểu mẫu điện tử:

### 2. Giấy tờ đính kèm

Giấy tờ chứng minh thông tin đang hưởng trợ cấp xã hội (Sổ lĩnh trợ cấp xã hội, hoặc Quyết định hưởng trợ cấp xã hội .....).

### 3. Lưu ý

(1) Cá nhân chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với bản khai trong Biểu mẫu điện tử.

(2) Bản chụp giấy tờ kèm theo phải đảm bảo rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh hoặc điện thoại; hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ bản chính là giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; Nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, được dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự.

(3) Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đã có bản điện tử hoặc đã có bản sao điện tử thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

ỦY BAN NHÂN DÂN Q/H/IX.....  
PHÒNG LAO ĐỘNG – THƯƠNG  
BINH VÀ XÃ HỘI

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

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

## THÔNG BÁO

Phòng Lao động - TB&XH quận, huyện, thị xã..... thông báo:

Ông (bà)..... *(ho tên người đang hưởng trợ cấp/ trợ giúp xã hội)*

Ngày.....tháng..... năm sinh .....

CMTND hoặc thẻ CCCD (nếu có): số.....ngày cấp.....nơi cấp.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Nhận trợ cấp/trợ giúp xã hội thương xuyên hàng tháng  
...../đồng/người/tháng tại..... *(ghi rõ địa chỉ nhận chi trả trợ cấp/trợ giúp xã hội hàng tháng nơi cư*  
kể từ tháng.....năm...../.

### Nơi nhận:

- UBND xã, phường, thị trấn .... *(nơi đi và đến)*
- Lưu: VT, PLĐTĐBXH.

TRƯỞNG PHÒNG

2. Quy trình Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc (QT-13)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cơ quan, Tổ chức.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan, tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng Dịch vụ công Hà Nội (địa chỉ <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>).</li> <li>- Cơ quan, tổ chức đăng ký tài khoản giao dịch điện tử; đăng nhập tài khoản; xác thực định danh điện tử để xác định đúng nhân thân người yêu cầu làm thủ tục.</li> <li>- Cổng Dịch vụ công kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu dân cư.</li> <li>- Cơ quan, tổ chức lựa chọn:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Dịch vụ công trực tuyến;</li> <li>+ Tỉnh/Thành phố;</li> <li>+ Quận (Huyện/ Thị xã);</li> <li>+ Lĩnh vực Bảo trợ xã hội;</li> </ul> </li> <li>+ Thủ tục: Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc.</li> <li>- Cơ quan, tổ chức lựa chọn hình thức trả kết quả:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;</li> <li>+ Nhận qua dịch vụ chuyển phát - Bưu điện (thanh toán phí chuyển phát khi nhận kết quả)</li> </ul> </li> </ul>	Giờ hành chính	<p>Cổng Dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện bước tiếp theo.</p> <p>Tên tài khoản gồm <b>Tên đăng nhập</b> và <b>Mật khẩu</b>.</p> <p>- Mức giá dịch vụ của Bưu điện</p>	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan, tổ chức điền Biểu mẫu điện tử tương tác Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc (mẫu chi tiết tại phụ lục 2.1 đính kèm).</li> <li>Trường hợp thông tin trong Biểu mẫu đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì những thông tin đó sẽ được điền tự động.</li> <li>- Cơ quan, tổ chức kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Cơ quan, tổ chức tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại phụ lục 2.2 đính kèm.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biểu mẫu điện tử tương tác Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc;</li> <li>- Yêu cầu đính kèm hồ sơ.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan, tổ chức bấm Gửi hồ sơ.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Thông báo đã gửi hồ sơ thành công, chờ phản hồi</li> </ul>		
<b>2. Tiếp nhận hồ sơ</b>	<b>Công chức bộ phận Một cửa huyện</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhận Thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Gửi Thông báo đến Cơ quan, tổ chức nêu rõ lý do và có văn bản yêu cầu Cơ quan, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Cơ quan, tổ chức bổ sung, hoàn thiện.</li> <li>3. Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật thông tin vào phần mềm Một cửa</li> <li>- Xác nhận thông tin, gửi Thông báo tiếp nhận (có mã hồ sơ</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Không quá 1/4 ngày làm việc kể từ khi Hệ thống thông báo có Hồ sơ mới</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc Văn bản từ chối/ hoặc Văn bản hướng dẫn)</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (trên Phần mềm là Lệnh chuyển)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cán bộ được truy cập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để đối chiếu thông tin</li> </ul>

		<p>và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Cơ quan, tổ chức.</p> <p>- Chuyển hồ sơ tới Công chức chuyên môn phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong phần mềm Một cửa.</p> <p>4. Trường hợp Cơ quan, tổ chức không bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc</p>				
<b>3. Giải quyết hồ sơ</b>	<b>Công chức chuyên môn Lao động - Thương g binh và Xã hội huyện</b>	<p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ (Biểu mẫu điện tử, file đính kèm).</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, khớp với hồ sơ lưu trữ và các thông tin khác:</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo Quyết định Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản điện tử nêu rõ lý do giải quyết.</p> <p>5. Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Có văn bản điện tử xin lỗi gửi Cơ quan, tổ chức, nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau.</p>	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	<p>- Hệ thống phân tích thông tin, chuyển kết quả vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để làm giàu cơ sở dữ liệu</p> <p>- Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết</p> <p>- Cập nhật trên hệ thống</p>		Cán bộ được truy cập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để đối chiếu thông tin
<b>4. Kiểm tra</b>	<b>Lãnh đạo LĐTĐ &amp; và Xã hội</b>	<p>- Kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của công chức chuyên môn, ký nháy vào dự thảo Quyết định (bản chính).</p> <p>- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện).</p>	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	- Cập nhật trên hệ thống		

5. Ký kết quả	Lãnh đạo UBND cấp Huyện	<p>DUYỆT KÝ Quyết định Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc</p> <p>- Chuyển trả công chức phòng chuyên môn cấp huyện</p>	½ ngày	- Cập nhật trên hệ thống	
6. Bàn giao kết quả	Công chức phòng chuyên môn cấp huyện	<p>- Vào sổ quản lý</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức bộ phận Một cửa cấp huyện</p> <p>- Cập nhật tình trạng hồ sơ trên hệ thống.</p> <p>- Lưu trữ theo quy định.</p> <p>Cập nhật thông tin vào phần mềm Một cửa</p>	¼ ngày	<p>- Cập nhật trên hệ thống</p> <p>- Thông báo đã có kết quả</p>	
7. Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	<p>- Tiếp nhận kết quả từ Công chức chuyên môn phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Cập nhật thông tin vào phần mềm Một cửa và cơ sở dữ liệu quốc gia.</p> <p>- Vào sổ, đóng dấu Quyết định hỗ trợ cho đối tượng</p> <p>- Gửi kết quả Quyết định Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc cho cơ quan, tổ chức (bản điện tử) qua Hệ thống đến tài khoản, email, Kho quản lý dữ liệu điện tử của Cơ quan, tổ chức (miễn phí).</p> <p>4. Trả kết quả là tiền chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc trực tiếp cho gia đình nạn nhân.</p>	¼ ngày	<p>- Phiếu chuyển kết quả (trên Phần mềm là Lệnh chuyển)</p> <p>- Cập nhật trên hệ thống</p> <p>- Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công Quốc gia</p>	<p>Quyết định Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc</p>

**Phụ lục 2.1. NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ TƯỢNG TÁC TRỢ GIÚP XÃ HỘI KHẢN CẤP VỀ HỖ TRỢ CHI PHÍ ĐIỀU TRỊ NGƯỜI BỊ THƯƠNG NẶNG NGOÀI NƠI CƯ TRÚ MÀ KHÔNG CÓ NGƯỜI THÂN THÍCH CHĂM SÓC**

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

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

**Phần II. Thông tin đối tượng được đề nghị trợ giúp xã hội (nếu khai thác được thông tin)**

- Họ và tên: ..... sinh năm .....
- Địa chỉ: .....
- Tình trạng thương tích: .....
- .....
- Đang điều trị tại: .....

**III. Đề nghị**

- (1) Lý do đề nghị trợ giúp xã hội: Là người bị thương nặng đang được điều trị mà không có người thân thích để chăm sóc./.
- (2) Giấy tờ kèm theo (tích chọn):
  - Giấy xác nhận đang điều trị của đối tượng bị thương nặng (đính kèm);
- (3) Chúng tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng, nếu có điều gì khai không đúng tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn. (tích chọn)

At

## Phụ lục 2.2. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

### 1. Thông tin phải được khai thác trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

(1) Thông tin về Giấy tờ tùy thân đã khai trong Biểu mẫu điện tử:

### 2. Giấy tờ phải đính kèm

- Giấy xác nhận đang điều trị (đính kèm);

### 3. Lưu ý

(1) Tổ chức, cá nhân chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với bản khai trong Biểu mẫu điện tử.

(2) Bản chụp giấy tờ kèm theo phải đảm bảo rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh hoặc điện thoại; hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ bản chính là giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; Nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, được dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự.

(3) Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đã có bản điện tử hoặc đã có bản sao điện tử thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

**Phụ lục 2.3. QUYẾT ĐỊNH TRỢ GIÚP XÃ HỘI KHẨN CẤP VỀ HỖ TRỢ CHI PHÍ ĐIỀU TRỊ NGƯỜI BỊ THƯƠNG NẶNG NGOÀI NƠI CƯ TRÚ MÀ KHÔNG CÓ NGƯỜI THÂN THÍCH CHĂM SÓC (Cho phép tái xuống với nhiều định dạng)**

TÊN CƠ QUAN  
NAM  
CÓ THẨM QUYỀN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../QĐ-.....

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

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc.

**CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN**

Căn cứ 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**

1. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc đối với

.....

2. Mức hỗ trợ .....

3. Thông tin khác:

.....

**THỦ TRƯỞNG**

(Cơ quan có thẩm quyền ghi thể ký tên, đóng dấu)

**3. Quy trình Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (QT-14)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Người đại diện cơ sở lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng Dịch vụ công Hà Nội (địa chỉ <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>).</li> <li>- Tổ chức, cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử; đăng nhập tài khoản; xác thực danh điện tử để xác định đúng nhân thân người yêu cầu làm thủ tục.</li> <li>- Cổng Dịch vụ công kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác thông tin công dân đã có trong Cơ sở dữ liệu dân cư.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân lựa chọn:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Dịch vụ công trực tuyến;</li> <li>+ Tỉnh/Thành phố;</li> <li>+ Quận (Huyện/ Thị xã);</li> <li>+ Lĩnh vực Bảo trợ xã hội;</li> </ul> </li> <li>+ Thủ tục: Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>+ Lựa chọn: Cấp lại</li> <li>+ Lựa chọn: Đăng ký thay đổi nội dung</li> <li>- Tổ chức, cá nhân lựa chọn hình thức trả kết quả:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;</li> <li>- Nhận qua dịch vụ chuyển phát - Bưu điện (thanh toán phí chuyển phát khi nhận kết quả).</li> </ul> </li> </ul>	Giờ hành chính	<p>Cổng Dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện bước tiếp theo</p> <p>Tên tài khoản gồm <b>Tên đăng nhập</b> và <b>Mật khẩu</b>.</p> <p>- Mức giá dịch vụ của Bưu điện.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định 103/2017/ND-CP ngày 12/09/2017 quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;</li> <li>- Nghị định số 140/2018 ngày 8/20/2018 của CP.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân điền Biểu mẫu điện tử tương tác Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. (mẫu chi tiết tại phụ lục 3.1 đính kèm).</li> <li>Trường hợp thông tin trong Biểu mẫu đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì những thông tin đó sẽ được điền tự động.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại phụ lục 3.2 đính kèm</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biểu mẫu điện tử tương tác Đối, cấp lại Giấy phép hoạt động.</li> <li>- Yêu cầu đính kèm hồ sơ.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân bấm Gửi hồ sơ.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Thông báo đã gửi hồ sơ thành công, chờ phản hồi</li> </ul>		
2. Tiếp nhận hồ sơ	Công chức bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhận Thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Gửi Thông báo đến Tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do và có văn bản yêu cầu Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật thông tin vào phần mềm Một cửa</li> <li>- Xác nhận thông tin, gửi Thông báo tiếp nhận (có mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Chuyển hồ sơ tới Công chức chuyên môn phòng Lao động -</li> </ul> </li> </ol>	Không quá ½ ngày làm việc kể từ khi Hệ thống thông báo có Hồ sơ mới	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc Văn bản từ chối/ hoặc Văn bản hướng dẫn)</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (trên Phần mềm là Lệnh chuyển)</li> </ul>		Cán bộ được truy cập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để đối chiếu thông tin



		<p>Thương binh và Xã hội trong phần mềm Một cửa.</p> <p>4. Trường hợp Tổ chức, cá nhân không bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>				
3. Giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	<p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ (Biểu mẫu điện tử, file đính kèm). Kiểm tra hồ sơ lưu trữ về Giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, khớp với hồ sơ lưu trữ và các thông tin khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- IN Giấy Chứng nhận đăng ký thành lập (bản chính) theo mẫu tại Phụ lục số 3.3 đính kèm, trình lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện ký duyệt.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản điện tử nêu rõ lý do giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Có văn bản điện tử xin lỗi gửi Tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau.</li> </ul>	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hệ thống phân tích thông tin, chuyển kết quả vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để làm giàu cơ sở dữ liệu</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết</li> <li>- Cập nhật trên hệ thống</li> </ul>		Cán bộ được truy cập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để đối chiếu thông tin
4. Ký kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động -	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của công chức chuyên môn, ký duyệt vào Giấy Chứng nhận đăng ký thành lập (bản chính).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ, hoặc không đủ điều kiện giải</li> </ul>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật trên hệ thống</li> </ul>		

	<b>Thương binh và Xã hội</b>	quyết: Yêu cầu công chức chuyên môn thông báo bằng văn bản điện tử đến tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không giải quyết. - Chuyển lại hồ sơ cho Công chức chuyên môn phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện				
<b>5. Trả kết quả</b>	<b>Công chức chuyên môn Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</b>	- Vào sổ quản lý - Đóng dấu vào Giấy Chứng nhận đăng ký thành lập (bản chính). - Chuyển kết quả cho công chức bộ phận Một cửa - Thông báo bằng văn bản điện tử cho Công dân. - Cập nhật tình trạng hồ sơ trên hệ thống. - Lưu trữ theo quy định.	½ ngày làm việc	- Phiếu chuyển kết quả (trên Phần mềm là Lệnh chuyển) - Cập nhật trên hệ thống - Thông báo đã có kết quả		
<b>6. Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân</b>	<b>Công chức Một cửa</b>	1. Tiếp nhận kết quả từ Công chức chuyên môn phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. 2. Số hóa Giấy Chứng nhận đăng ký thành lập. 3. Trả kết quả Giấy Chứng nhận đăng ký thành lập (bản chính) cho tổ chức, cá nhân hoặc bàn giao kết quả Giấy Chứng nhận đăng ký thành lập. (bản chính) cho cơ quan dịch vụ chuyển phát (Bưu điện) nêu Tổ chức, cá nhân có đăng ký dịch vụ. 4. Gửi Giấy Chứng nhận đăng ký thành lập bản số hóa qua Hệ thống đến tài khoản, email, Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân (miễn phí).	01 ngày làm việc	- Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công Quốc gia		Giấy Chứng nhận đăng ký thành lập bản số hóa được tái sử dụng để thực hiện các dịch vụ công khác

Phụ lục 3.1. NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NỘI DUNG HOẶC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI NGOÀI CÔNG LẬP THUỘC THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

### **I. Thông tin về cơ sở**

- (1) Tên cơ sở
- (2) Địa điểm hoạt động
- (3) Số, ngày tháng năm cấp Giấy Chứng nhận đăng ký thành lập đã được Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp
- (4) Nội dung hoạt động (Theo chứng nhận đã được cấp)

### **II. Thông tin người đứng đầu cơ sở**

- (1) Họ và tên người sáng lập
  - (2) Số định danh cá nhân (mã số 12 số trên căn cước công dân hoặc mã số 12 số được cấp)
- Trường hợp thông tin tiếp theo trong Biểu mẫu đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì những thông tin đó sẽ được điền tự động.
- (3) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
  - (4) Nơi đăng ký thường trú: xã, huyện, tỉnh (định danh chọn);
  - (5) Quốc tịch
  - (6) Quyết định bổ nhiệm hoặc giấy tờ tương đương khác (bản chụp đính kèm);
  - (7) Số điện thoại liên lạc.
  - (8) Giấy tờ nhân thân của người đại diện cơ sở: Sổ Chứng minh thư nhân dân/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp

### **III. Đề nghị (tích chọn 1 trong các phương án)**

- (1) Cấp lại Giấy Chứng nhận đăng ký thành lập do hư hỏng hoặc mất (đính kèm bản chụp Giấy phép cũ (nếu có));
- (2) Thay đổi nội dung Giấy Chứng nhận đăng ký thành lập (đính kèm Giấy Chứng nhận đăng ký thành lập cũ); Nội dung đề nghị thay đổi (Đính kèm Giấy tờ chứng minh việc thay đổi (nếu có); Lý do thay đổi.

### **Phụ lục 3.2. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

#### **1. Thông tin phải được khai thác trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư**

(1) Thông tin về Giấy tờ tùy thân đã khai trong Biểu mẫu điện tử:

#### **2. Giấy tờ phải đính kèm**

(1) Giấy tờ chứng minh thông tin đề nghị thay đổi (nếu có)

(2) Giấy Chứng nhận đăng ký thành lập cũ (nếu có)

#### **3. Lưu ý**

(1) Tổ chức, cá nhân chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với bản khai trong Biểu mẫu điện tử.

(2) Bản chụp giấy tờ kèm theo phải đảm bảo rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh hoặc điện thoại; hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ bản chính là giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; Nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, được dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự.

(3) Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đã có bản điện tử hoặc đã có bản sao điện tử thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

## Phụ lục 3.3. GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG (Cho phép tài xuống với nhiều định dạng)

**Tên cơ quan cấp GNC đăng  
ký thành lập**

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

Số: ...../CN-.....

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP**

Cấp cho (Tên cơ sở) .....

Căn cứ pháp

lý: .....

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:

.....

**THỦ TRƯỞNG**

(Cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập ký tên, đóng  
dấu)

4. Quy trình Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp (QT-15)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Người đại diện cơ sở lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Hà Nội (địa chỉ dichvucong.hanoi.gov.vn).</li> <li>- Tổ chức, cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử; đăng nhập tài khoản; xác thực định danh điện tử để xác định đúng nhân thân người yêu cầu làm thủ tục.</li> <li>- Cổng Dịch vụ công kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác thông tin công dân đã có trong Cơ sở dữ liệu dân cư.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân lựa chọn:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Dịch vụ công trực tuyến;</li> <li>+ Tỉnh/Thành phố;</li> <li>+ Quận (Huyện/ Thị xã);</li> <li>+ Lĩnh vực Bảo trợ xã hội;</li> <li>+ Thủ tục. Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động.</li> <li>+ Lựa chọn: Cấp lại Giấy phép hoạt động (Trong trường hợp mất Giấy phép hoạt động, hoặc Giấy phép hoạt động hư hỏng).</li> <li>+ Lựa chọn. Điều chỉnh Giấy phép hoạt động</li> </ul> </li> <li>- Tổ chức, cá nhân lựa chọn hình thức trả kết quả:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;</li> <li>+ Nhận qua dịch vụ chuyển phát - Bưu điện (thanh toán phí</li> </ul> </li> </ul>	Giờ hành chính	<p>Cổng Dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện bước tiếp theo</p> <p>Tên tài khoản gồm <b>Tên đăng nhập</b> và <b>Mật khẩu</b></p> <p>- Mức giá dịch vụ của Bưu điện</p>	Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/09/2017 quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội	

		<p>chuyển phát khi nhận kết quả).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân điền Biểu mẫu điện tử tương tác Đối, hoặc Cấp lại Giấy phép hoạt động (mẫu chi tiết tại phụ lục 4.1 đính kèm).</li> </ul> <p>Trường hợp thông tin trong Biểu mẫu đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì những thông tin đó sẽ được điền tự động.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại phụ lục 4.2 đính kèm.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biểu mẫu điện tử tương tác Đối, cấp lại Giấy phép hoạt động</li> <li>- Yêu cầu đính kèm hồ sơ</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân bấm Gửi hồ sơ.</li> </ul>		<p>Thông báo đã gửi hồ sơ thành công, chờ phản hồi *</p>		
<b>2. Tiếp nhận hồ sơ</b>	<b>Công chức bộ phận Một cửa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nhận Thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống.</li> <li>Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Gửi Thông báo đến Tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do và có văn bản yêu cầu Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Trình bày Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật thông tin vào phần mềm Một cửa</li> <li>- Xác nhận thông tin, gửi Thông báo tiếp nhận (có mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Chuyển hồ sơ tới Công chức chuyên môn phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong phần mềm Một cửa.</li> </ul> </li> </ol>	<p>Không quá ½ ngày làm việc kể từ khi Hệ thống thông báo có Hồ sơ mới</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc Văn bản từ chối/ hoặc Văn bản hướng dẫn)</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (trên Phần mềm là Lệnh chuyển)</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo quy định tại ....</p>	<p>Cán bộ được truy cập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để đối chiếu thông tin</p>

		4. Trường hợp Tổ chức, cá nhân không bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu Đổi, cấp lại Giấy phép hoạt động.				
<b>3. Giải quyết hồ sơ</b>	<b>Công chức chuyên môn của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</b>	<p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ (Biểu mẫu điện tử, file đính kèm).</p> <p>Kiểm tra hồ sơ lưu trữ về giấy phép hoạt động của tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, khớp với hồ sơ lưu trữ và các thông tin khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- IN Giấy phép hoạt động (bản chính) theo mẫu tại Phụ lục số 1.4 đính kèm, trình lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện ký nháy.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản điện tử nêu rõ lý do giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Có văn bản điện tử xin lỗi gửi Tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau.</li> </ul>	08 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hệ thống phân tích thông tin, chuyển kết quả vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để làm giàu cơ sở dữ liệu</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết</li> <li>- Cập nhật trên hệ thống</li> </ul>		Cán bộ được truy cập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để đối chiếu thông tin
<b>4. Kiểm tra</b>	<b>Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của công chức chuyên môn, ký nháy vào Giấy phép hoạt động (bản chính).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ, hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Yêu cầu công chức chuyên môn thông báo bằng văn bản điện tử đến tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không giải quyết.</li> </ul>	02 ngày làm việc	- Cập nhật trên hệ thống		



	<b>Xã hội</b>					
<b>5. Ký kết quả</b>	<b>Lãnh đạo UBND cấp Huyện</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký Giấy phép hoạt động (bản chính)</li> <li>- Chuyển lại hồ sơ cho Công chức chuyên môn phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện</li> </ul>	02 ngày làm việc	- Cập nhật trên hệ thống		
<b>6. Trả kết quả</b>	<b>Công chức chuyên môn Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ quản lý</li> <li>- Chuyển kết quả cho công chức bộ phận Một cửa</li> <li>- Thông báo bằng văn bản điện tử cho Công dân.</li> <li>- Cập nhật tình trạng hồ sơ trên hệ thống.</li> <li>- Lưu trữ theo quy định.</li> </ul>	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu chuyển kết quả (trên Phần mềm là Lệnh chuyển)</li> <li>- Cập nhật trên hệ thống</li> <li>- Thông báo đã có kết quả</li> </ul>		
<b>7. Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân</b>	<b>Công chức Một cửa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận kết quả từ Công chức chuyên môn phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>2. Vào sổ văn bản, đóng dấu của UBND cấp huyện.</li> <li>3. Số hóa Giấy phép hoạt động</li> <li>4. Trả kết quả Giấy phép hoạt động (bản chính) cho tổ chức, cá nhân hoặc bàn giao kết quả Giấy phép hoạt động (bản chính) cho cơ quan dịch vụ chuyển phát (Bưu điện) nếu Tổ chức, cá nhân có đăng ký dịch vụ.</li> <li>5. Gửi Giấy phép hoạt động bản số hóa qua Hệ thống đến tài khoản, email, Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân (miễn phí).</li> </ol>	1,5 ngày làm việc	- Thông tin đồng bộ với Công Dịch vụ công Quốc gia		Giấy phép hoạt động bản số hóa được tải sử dụng để thực hiện các dịch vụ công khác

**Phụ lục 4.1. NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI CÓ GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG**

**I. Thông tin về cơ sở**

- (1) Tên cơ sở
- (2) Địa điểm hoạt động
- (3) Số Giấy phép hoạt động đã được Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp
- (4) Nội dung hoạt động (Theo giấy phép đã được cấp)

**II. Thông tin người đứng đầu cơ sở**

- (1) Họ và tên người sáng lập
- (2) Số định danh cá nhân (mã số 12 số trên căn cước công dân hoặc mã số 12 số được cấp)

Trường hợp thông tin tiếp theo trong Biểu mẫu đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì những thông tin đó sẽ được điền tự động.

- (3) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (4) Nơi đăng ký thường trú: xã, huyện, tỉnh (định danh chọn);
- (5) Quốc tịch
- (6) Quyết định bổ nhiệm hoặc giấy tờ tương đương khác (bản chụp đính kèm);
- (7) Số điện thoại liên lạc.

**III. Đề nghị (tích chọn 1 trong các phương án)**

- (1) Cấp lại Giấy phép hoạt động do hư hỏng hoặc mất (đính kèm bản chụp Giấy phép cũ (nếu có));
- (2) Điều chỉnh Giấy phép hoạt động (đính kèm giấy phép cũ); Nội dung đề nghị điều chỉnh (Đính kèm 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.)

## Phụ lục 4.2. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

### 1. Thông tin phải được khai thác trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

(1) Thông tin về Giấy tờ tùy thân đã khai trong Biểu mẫu điện tử

### 2. Giấy tờ phải đính kèm

(1) Giấy tờ chứng minh thông tin đề nghị điều chỉnh (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.)

(32 Giấy phép hoạt động cũ (nếu có)

### 3. Lưu ý

(1) Tổ chức, cá nhân chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với bản khai trong Biểu mẫu điện tử.

(2) Bản chụp giấy tờ kèm theo phải đảm bảo rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh hoặc điện thoại; hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ bản chính là giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; Nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, được dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự.

(3) Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đã có bản điện tử hoặc đã có bản sao điện tử thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

Phụ lục 4.3. GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG (Cho phép tái xuất với nhiều định dạng)

TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../QĐ-.....

..... ngày ..... tháng .... năm

### GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

Cấp cho (Tên cơ sở) .....

Căn cứ pháp lý: .....

#### 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 ĐƯỢC CẤP PHÉP

1. Đối tượng phục vụ.....

2. Quy mô hoạt động.....

3. Địa bàn hoạt động.....

4. Các nhiệm vụ được cấp phép hoạt động

.....

THỦ TRƯỞNG

(Cơ quan cấp giấy phép hoạt động ký tên, đóng dấu)

## 5. Quy trình Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (QT-16)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	<p>- Tổ chức, cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng Dịch vụ công Hà Nội (địa chỉ <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>).</p> <p>- Tổ chức, cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử; đăng nhập tài khoản; xác thực định danh điện tử để xác định đúng nhân thân người yêu cầu làm thủ tục.</p> <p>- Cổng Dịch vụ công kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác thông tin công dân đã có trong Cơ sở dữ liệu dân cư.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân lựa chọn:            + Dịch vụ công trực tuyến;            + Tỉnh/Thành phố;            + Quận (Huyện/ Thị xã);            + Xã ( phường, Thị trấn);            + Lĩnh vực Bảo trợ xã hội;            + Thủ tục: Hỗ trợ chi phí mai táng phí cho đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân lựa chọn hình thức trả kết quả:            + Nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;            + Nhận qua dịch vụ chuyển phát - Bưu điện (thanh toán phí chuyển phát khi nhận kết quả).</p>	Giờ hành chính	<p>Cổng Dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện bước tiếp theo</p> <p>Tên tài khoản gồm <b>Tên đăng nhập</b> và <b>Mật khẩu</b></p> <p>- Mức giá dịch vụ của Bưu điện</p>	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân điền Biểu mẫu điện tử tương tác Hỗ trợ chi phí mai táng phí cho đối tượng bảo trợ xã hội. (mẫu chi tiết tại phụ lục 5.1 đính kèm).</li> <li>Trường hợp thông tin trong Biểu mẫu đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì những thông tin đó sẽ được điền tự động.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại phụ lục 5.2 đính kèm.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân bấm Gửi hồ sơ.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biểu mẫu điện tử tương tác Hỗ trợ chi phí mai táng phí cho đối tượng bảo trợ xã hội.</li> <li>- Yêu cầu đính kèm hồ sơ</li> </ul>		
				Thông báo đã gửi hồ sơ thành công, chờ phản hồi		
<b>2. Tiếp nhận hồ sơ</b>	<b>Công chức bộ phận Một cửa xã</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhận Thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Gửi Thông báo đến Tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do và có văn bản yêu cầu Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện.</li> <li>3. Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật thông tin vào phần mềm Một cửa</li> <li>- Xác nhận thông tin, gửi Thông báo tiếp nhận (có mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Chuyển hồ sơ tới Công chức chuyên môn Lao động - Thương binh và Xã hội xã trong phần mềm Một cửa.</li> </ul> </li> </ol>	Không quá 1/4 ngày làm việc kể từ khi Hệ thống thông báo có Hồ sơ mới	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc Văn bản từ chối/ hoặc Văn bản hướng dẫn)</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (trên Phần mềm là Lệnh chuyển)</li> </ul>		

		4. Trường hợp Tổ chức, cá nhân không bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết Hồ trợ chi phí mai táng phí cho đối tượng bảo trợ xã hội.			
<b>3. Giải quyết hồ sơ</b>	<b>Công chức chuyên môn Lao động - Thương binh và Xã hội xã</b>	<p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ (Biểu mẫu điện tử, file đính kèm).</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, khớp với hồ sơ lưu trữ và các thông tin khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- In tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng theo mẫu tại Phụ lục số 5.1 đính kèm, kiểm tra thông tin và nhận xét vào phần xác nhận của UBND xã, trình lãnh đạo ký tờ khai.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản điện tử nêu rõ lý do giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Có văn bản điện tử xin lỗi gửi Tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau.</li> </ul>	1 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hệ thống phân tích thông tin, chuyển kết quả vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để làm giàu cơ sở dữ liệu</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết</li> <li>- Cập nhật trên hệ thống</li> </ul>	
<b>4. Ký kết quả</b>	<b>Lãnh đạo UBND xã</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của công chức chuyên môn, ký duyệt vào tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng.</li> <li>- Chuyển lại hồ sơ cho Công chức chuyên môn cấp xã.</li> </ul>	1/4 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật trên hệ thống</li> </ul>	
<b>5. Trả</b>	<b>Công</b>	- Vào sổ quản lý	1/4	- Phiếu chuyển	

kết quả	chức VHXH xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả cho công chức bộ phận Một cửa</li> <li>- Cập nhật tình trạng hồ sơ trên hệ thống.</li> <li>- Lưu trữ theo quy định.</li> </ul>	ngày làm việc	kết quả (trên Phần mềm là Lệnh chuyển) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật trên hệ thống</li> </ul>		
6 chuyên hồ sơ liên thông	Bộ phận Một cửa cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng dấu của UBND cấp xã vào phần chữ ký của lãnh đạo UBND cấp xã (bản chính)</li> <li>- Số hóa tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng phí cho đối tượng đã được lãnh đạo ký, đóng dấu.</li> <li>- Vào sổ quản lý</li> <li>- Chuyển công văn (bản điện tử) đến bộ phận Một cửa cấp huyện</li> </ul>	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật trên hệ thống</li> </ul>		
7. Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận Thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống.</li> <li>- Cập nhật thông tin vào phần mềm Một cửa</li> <li>- Chuyển hồ sơ tới Công chức chuyên môn cấp huyện trong phần mềm Một cửa.</li> </ul>	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật trên hệ thống</li> </ul>		
8. Giải quyết hồ sơ liên thông	- Công chức phòng chuyên môn cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng phí cho đối tượng</li> <li>Hoặc</li> <li>- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ</li> </ul>	1 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện). Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng phí cho đối tượng</li> </ul>		



9. Kiểm tra	Lãnh đạo phòng LĐT&XH huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của công chức chuyên môn, ký nháy vào Quyết định (bản chính).</li> <li>- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện).</li> </ul>	¼ ngày làm việc	- Cập nhật trên hệ thống		
10. Ký kết quả	Lãnh đạo UBND cấp Huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ký Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng phí cho đối tượng</li> <li>- Trả kết quả cho cán bộ chuyên môn</li> </ul>	1/4 ngày làm việc	- Cập nhật trên hệ thống		
11. Bàn giao kết quả	Công chức phòng chuyên môn cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ quản lý</li> <li>- Chuyển kết quả cho công chức bộ phận Một cửa cấp huyện</li> <li>- Cập nhật tình trạng hồ sơ trên hệ thống.</li> <li>- Lưu trữ theo quy định.</li> <li>Cập nhật thông tin vào phần mềm Một cửa</li> </ul>	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật trên hệ thống</li> <li>- Thông báo đã có kết quả</li> </ul>		
12. Trả kết quả	Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cập nhật thông tin vào phần mềm Một cửa</li> <li>- Vào sổ, đóng dấu Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng phí cho đối tượng</li> <li>- Số hóa...</li> <li>- Gửi kết quả Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng phí cho đối tượng (bản điện tử) đến UBND cấp xã.</li> <li>Gửi Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng phí cho đối tượng (bản điện tử) qua Hệ thống đến tài khoản, email, Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân (miễn phí).</li> </ul>	¼ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu chuyển kết quả (trên Phần mềm là Lệnh chuyển)</li> <li>- Cập nhật trên hệ thống</li> </ul>		
13.	Bộ phận	- Tiếp nhận kết quả từ Công chức chuyên môn phòng Lao	¼ ngày làm	- Thông tin đồng		Quyết

Trà kết quả cho cá nhân	Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	<p>động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>Trà kết quả là tiền hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng cho cơ quan dịch vụ chuyển phát (Bưu điện) nếu Công dân có đăng ký dịch vụ.</p> <p>- Cập nhật kết quả vào cơ sở dữ liệu quốc gia.</p>	việc	hộ với Công Dịch vụ công Quốc gia		định hỗ trợ mai táng phí
-------------------------	--------------------------------------	---	------	-----------------------------------	--	--------------------------

Phụ lục 5.1. NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG CHO ĐỐI TƯỢNG

**I. Thông tin về đối tượng bảo trợ xã hội (người chết)**

1. Họ và tên .....
2. Ngày/tháng/năm sinh: ...../...../..... Tách 3 trường ngày, tháng, năm. Nếu chỉ có tháng sinh hoặc năm sinh thì không bắt buộc điền ngày sinh, tháng sinh
3. Hộ khẩu thường trú: .....
4. Ngày .....tháng .....năm .....chết
5. Nguyên nhân chết .....
6. Thời gian mai táng.....
7. Địa điểm mai táng .....

**II. Thông tin cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng cho người chết**

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng
  - a) Tên cơ quan, tổ chức:.....
  - Địa chỉ:.....
  - b) Họ và tên người đại diện cơ quan:.....
  - Chức vụ:.....
2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng
  - a) Họ và tên (Chỉ hộ hoặc người đại diện):.....
  - Giấy CMND số:..... Cấp ngày..... Nơi cấp.....
  - b) Hộ khẩu thường trú:.....
  - c) Quan hệ với người chết:.....

**III. Đề nghị**

- (1) Hỗ trợ chi phí mai táng phí cho đối tượng BTXH
- (2) Giấy tờ kèm theo (tích chọn):

- Giấy chứng tử (đính kèm);

- Bản sao một trong các giấy tờ sau đây: quyết định hoặc danh sách thời hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác (đính kèm);

(3) Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng, nếu có điều gì khai không đúng tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn. (tích chọn)

## Phụ lục 5.2. TIẾNH PHẦN HỒ SƠ

### 1. Thông tin phải được khai thác trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

(1) Thông tin về Giấy tờ tùy thân đã khai trong Biểu mẫu điện tử

### 2. Giấy tờ phải đính kèm

- Giấy chứng tử (đính kèm);

- Bản sao quyết định hoặc danh sách thời hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác (đính kèm);

### 3. Lưu ý

(1) Tổ chức, cá nhân chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với bản khai trong Biểu mẫu điện tử.

(2) Bản chụp giấy tờ kèm theo phải đảm bảo rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh hoặc điện thoại; hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ bản chính là giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; Nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, được dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự.

(3) Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đã có bản điện tử hoặc đã có bản sao điện tử thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

Phụ lục 5.3. QUYẾT ĐỊNH HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG CHO ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI (Cho phép tái xuống với nhiều định dạng)

TÊN CƠ QUAN  
CÓ THẨM QUYỀN

Số: ...../QĐ-.....

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

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

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội .....

### CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN

Căn cứ 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

1. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội .....
2. Mức hỗ trợ .....
3. Các nghĩa vụ phải thực hiện: .....
4. Thông tin khác: .....

**THỦ TRƯỞNG**

(Cơ quan có thẩm quyền giải thể ký tên, đóng dấu)

*Handwritten mark*

## 6. Quy trình Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng (QT-17).

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Hà Nội (địa chỉ dichvucong.hanoi.gov.vn).</li> <li>- Tổ chức, cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử; đăng nhập tài khoản; xác thực định danh điện tử để xác định đúng nhân thân người yêu cầu làm thủ tục.</li> <li>- Cổng Dịch vụ công kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác thông tin công dân đã có trong Cơ sở dữ liệu dân cư.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân lựa chọn:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dịch vụ công trực tuyến;</li> <li>+ Tính/Thành phố;</li> <li>+ Quận (Huyện/ Thị xã);</li> <li>+ Xã ( phường, Thị trấn);</li> <li>+ Lĩnh vực Bảo trợ xã hội;</li> </ul> </li> <li>- Thủ tục: Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân lựa chọn hình thức trả kết quả:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;</li> <li>+ Nhận qua dịch vụ chuyên phát - Bưu điện (thanh toán phí chuyên phát khi nhận kết quả).</li> </ul> </li> </ul>	Giờ hành chính	<p>Cổng Dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện bước tiếp theo</p> <p>Tên tài khoản gồm <b>Tên đăng nhập</b> và <b>Mật khẩu</b></p> <p>- Mức giá dịch vụ của Bưu điện</p>	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân điền Biểu mẫu điện tử tương tác Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng. (mẫu chi tiết tại phụ lục 6.1 đính kèm).</li> <li>Trường hợp thông tin trong Biểu mẫu đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì những thông tin đó sẽ được điền tự động.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân tích hợp tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại phụ lục 6.2 đính kèm.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biểu mẫu điện tử tương tác Hỗ trợ chi phí mai táng phí cho đối tượng bảo trợ xã hội.</li> <li>- Yêu cầu đính kèm hồ sơ</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân bấm Gửi hồ sơ.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Thông báo đã gửi hồ sơ thành công, chờ phản hồi</li> </ul>		
<b>2. Tiếp nhận hồ sơ</b>	<b>Công chức bộ phận Một cửa xã</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhận Thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Gửi Thông báo đến Tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do và có văn bản yêu cầu Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật thông tin vào phần mềm Một cửa</li> <li>- Xác nhận thông tin, gửi Thông báo tiếp nhận (có mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Chuyển hồ sơ tới Công chức chuyên môn Lao động - Thương binh và Xã hội xã trong phần mềm Một cửa.</li> </ul> </li> </ol>	<p>Không quá 1/4 ngày làm việc kể từ khi Hệ thống thông báo có Hồ sơ mới</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc Văn bản từ chối/ hoặc Văn bản hướng dẫn)</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (trên Phần mềm là Lệnh chuyển)</li> </ul>	Biểu mẫu theo quy định tại ....	

		4. Trường hợp Tổ chức, cá nhân không bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng.				
3. Giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn Lao động - Thương binh và Xã hội xã	<p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ (Biểu mẫu điện tử, file đính kèm).</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, khớp với hồ sơ lưu trữ và các thông tin khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- In tờ khai đề nghị Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng theo mẫu tại Phụ lục số 6.1 đính kèm, kiểm tra thông tin và nhận xét vào phần xác nhận của UBND xã, trình lãnh đạo ký tờ khai.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản điện tử nêu rõ lý do giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Có văn bản điện tử xin lỗi gửi Tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau.</li> </ul>	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hệ thống phân tích thông tin, chuyển kết quả vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để làm giàu cơ sở dữ liệu</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết</li> <li>- Cập nhật trên hệ thống</li> </ul>		
4. Ký kết quả	Lãnh đạo UBND xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của công chức chuyên môn, ký duyệt vào tờ khai đề nghị Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng.</li> <li>- Chuyển lại hồ sơ cho Công chức chuyên môn cấp xã.</li> </ul>	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật trên hệ thống</li> </ul>		
5. Trả kết quả	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ quản lý</li> <li>- Chuyển kết quả cho công chức bộ phận Một cửa</li> </ul>	¼ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu chuyển kết quả (trên</li> </ul>		



	VHXH xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật tình trạng hồ sơ trên hệ thống.</li> <li>- Lưu trữ theo quy định.</li> </ul>		Phần mềm là Lệnh chuyển) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật trên hệ thống</li> </ul>		
6	Bộ phận Một cửa cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu của UBND cấp xã vào phần chữ ký của lãnh đạo UBND cấp xã (bản chính)</li> <li>- Số hóa tờ khai đề nghị Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng đã được lãnh đạo ký, đóng dấu.</li> <li>- Vào sổ quản lý</li> <li>- Chuyển công văn (bản điện tử) đến bộ phận Một cửa cấp huyện</li> </ul>	¼ ngày làm việc làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật trên hệ thống</li> </ul>		
7. Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận Thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống.</li> <li>- Cập nhật thông tin vào phần mềm Một cửa</li> <li>- Chuyển hồ sơ tới Công chức chuyên môn cấp huyện trong phần mềm Một cửa.</li> </ul>	¼ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật trên hệ thống</li> </ul>		
8. Giải quyết hồ sơ liên thông	- Công chức phòng chuyên môn cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng.</li> <li><i>Hoặc</i></li> <li>- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ thông báo trả lại hồ sơ</li> </ul>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ thông báo trả lại hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện).</li> <li>Quyết định Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng.</li> </ul>		
9.	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của công chức</li> </ul>	¼ ngày làm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật trên hệ</li> </ul>		

Kiểm tra	phòng LDTB&X H huyện	chuyên môn, ký nháy vào Quyết định (bản chính). - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện).	việc	thống		
10. Ký kết quả	Lãnh đạo UBND cấp Huyện	DUYỆT KÝ Quyết định Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng. Trả kết quả cho Công chức chuyên môn phòng LBTBXH	½ ngày làm việc	- Cập nhật trên hệ thống		
11. Bàn giao kết quả	Công chức chuyên môn cấp huyện	- Vào sổ quản lý - Chuyển kết quả cho công chức bộ phận Một cửa cấp huyện - Cập nhật tình trạng hồ sơ trên hệ thống. - Lưu trữ theo quy định. Cập nhật thông tin vào phần mềm Một cửa	½ ngày làm việc	- Cập nhật trên hệ thống - Thông báo đã có kết quả		
12. Trả kết quả	Bộ phận một cửa cấp huyện	- Cập nhật thông tin vào phần mềm Một cửa - Vào sổ, đóng dấu Quyết định Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng. - SỔ HÓA QĐ - Gửi kết quả Quyết định Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng. (bản điện tử) đến UBND cấp xã. Gửi Quyết định Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng. (bản điện tử) qua Hệ thống đến tài khoản, email, Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân (miễn phí). - Chuyển khoản tiền hỗ trợ chi phí mai táng vào tài khoản Tổ chức, cá nhân.	¼ ngày làm việc	- Phiếu chuyển kết quả (trên Phần mềm là Lệnh chuyển) - Cập nhật trên hệ thống		
13.	Bộ phận	- Tiếp nhận kết quả từ Công chức chuyên môn phòng	¼ ngày làm	- Thông tin đồng		Quyết

<b>Trả kết quả cho cá nhân</b>	<b>Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã</b>	Lao động - Thương binh và Xã hội. - Cập nhật kết quả vào cơ sở dữ liệu quốc gia.	việc	bộ với Công Dịch vụ công Quốc gia		định hỗ trợ mai táng phí
--	---	---	------	--------------------------------------	--	--------------------------------------

Phụ lục 6.1. NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC TRỢ GIÚP XÃ HỘI KHẢN CẤP VỀ HỒ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG  
CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

**I. Thông tin về người chết được mai táng**

1. Họ và tên .....
2. Ngày/tháng/năm sinh: ...../...../.....
3. Hộ khẩu thường trú: .....
4. Ngày ..... tháng ..... năm ..... chết
5. Nguyên nhân chết .....
6. Thời gian mai táng.....
7. Địa điểm mai táng .....

**II. Thông tin cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng cho người chết**

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng

- a) Tên cơ quan, tổ chức:.....
- Địa chỉ:.....
- b) Họ và tên người đại diện cơ quan .....
- Chức vụ:.....

2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng

- a) Họ và tên (Chỉ họ hoặc người đại diện):..... Ngày/tháng/năm sinh:...../...../.....
- Giấy CMND số:..... Cấp ngày:..... Nơi cấp.....
- b) Hộ khẩu thường trú:.....
- c) Quan hệ với người chết:.....

**III. Đề nghị**

- (1) Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng
- (2) Giấy tờ kèm theo (tích chọn):
- Giấy chứng tử (đính kèm);
  - Biên bản của UBND xã hoặc công an( nếu có);
- (3) Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng, nếu có điều gì khai không đúng tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn. (tích chọn)

#### Phụ lục 6.2. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

##### 1. Thông tin phải được khai thác trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

- (1) Thông tin về Giấy tờ tùy thân đã khai trong Biểu mẫu điện tử

##### 2. Giấy tờ phải đính kèm

- Giấy chứng tử (đính kèm);
- Biên bản của UBND xã hoặc Công an( nếu có);

##### 3. Lưu ý

- (1) Tổ chức, cá nhân chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với bản khai trong Biểu mẫu điện tử.
- (2) Bản chụp giấy tờ kèm theo phải đảm bảo rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh hoặc điện thoại; hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ bản chính là giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; Nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, được dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự.
- (3) Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đã có bản điện tử hoặc đã có bản sao điện tử thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

Phụ lục 6.3. QUYẾT ĐỊNH TRỢ GIÚP XÃ HỘI KHẨN CẤP VỀ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG (Cho phép tái xuống với nhiều định dạng)

TÊN CƠ QUAN  
CÓ THẨM QUYỀN

Số: .../QĐ-.....

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

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

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng

### CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN

Căn cứ 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

1. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội .....
2. Mức hỗ trợ .....
3. Các nghĩa vụ phải thực hiện: .....
4. Thông tin khác: .....

THỦ TRƯỞNG

(Cơ quan có thẩm quyền giới thể ký tên, đóng dấu)

✍

**7. Quy trình Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. (QT-18)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>1. Nộp hồ sơ</b>	<b>Tổ chức, cá nhân</b>	<p>- Người đại diện cơ sở lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng Dịch vụ công Hà Nội (địa chỉ <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>).</p> <p>- Tổ chức, cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử; đăng nhập tài khoản; xác thực định danh điện tử để xác định đúng nhân thân người yêu cầu làm thủ tục.</p> <p>- Cổng Dịch vụ công kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác thông tin công dân đã có trong Cơ sở dữ liệu dân cư.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân lựa chọn:            + Dịch vụ công trực tuyến;            + Tỉnh/Thành phố;            + Quận (Huyện/ Thị xã);            + Lĩnh vực Bảo trợ xã hội;            + Thủ tục: Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân lựa chọn hình thức trả kết quả:            + Nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;            + Nhận qua dịch vụ chuyển phát - Bưu điện (thanh toán phí chuyển phát khi nhận kết quả).</p>	Giờ hành chính	<p>Cổng Dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện bước tiếp theo;</p> <p>Tên tài khoản gồm <b>Tên đăng nhập</b> và <b>Mật khẩu</b>.</p> <p>- Mức giá dịch vụ của Bưu điện</p>	<p>- Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/09/2017 quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;</p> <p>- Nghị định số 140/2018 ngày 8/20/2018 của CP.</p>	

		<p>- Tổ chức, cá nhân điền Biểu mẫu điện tử tương tác Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. (mẫu chi tiết tại phụ lục 7.1 đính kèm).</p> <p>Trường hợp thông tin trong Biểu mẫu đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì những thông tin đó sẽ được điền tự động.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại phụ lục 7.2 đính kèm.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân bấm Gửi hồ sơ.</p>		<p>- Biểu mẫu điện tử tương tác Đồi, cấp lại Giấy phép hoạt động</p> <p>- Yêu cầu đính kèm hồ sơ</p>		
				Thông báo đã gửi hồ sơ thành công, chờ phản hồi		
<b>2. Tiếp nhận hồ sơ</b>	<b>Công chức bộ phận Một cửa</b>	<p>1. Nhận Thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Gửi Thông báo đến Tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do và có văn bản yêu cầu Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>- Cập nhật thông tin vào phần mềm Một cửa</p> <p>- Xác nhận thông tin, gửi Thông báo tiếp nhận (có mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Tổ chức, cá nhân.</p>	Không quá 1/2 ngày làm việc kể từ khi Hệ thống thông báo có Hồ sơ mới	<p>- Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc Văn bản từ chối/ hoặc Văn bản hướng dẫn)</p> <p>- Phiếu chuyển xử lý (trên Phần mềm là lệnh chuyển)</p>		



		<p>- Chuyển hồ sơ tới Công chức chuyên môn phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong phần mềm Một cửa.</p> <p>4. Trường hợp Tổ chức, cá nhân không bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>			
<b>3. Giải quyết hồ sơ</b>	<b>Công chức chuyên môn của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</b>	<p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ (Biểu mẫu điện tử, file đính kèm).</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, khớp với hồ sơ lưu trữ và các thông tin khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- IN Quyết định Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập (bản chính) theo mẫu tại Phụ lục số 7.3 đính kèm, trình lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện ký duyệt.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản điện tử nêu rõ lý do giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Có văn bản điện tử xin lỗi gửi Tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau.</li> </ul>	10 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hệ thống phân tích thông tin, chuyển kết quả vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để làm giàu cơ sở dữ liệu</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết</li> <li>- Cập nhật trên hệ thống</li> </ul>	
<b>4. Ký kết quả</b>	<b>Lãnh đạo phòng Lao</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của công chức chuyên môn, ký duyệt vào Quyết định Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập (bản chính).</li> </ul>	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật trên hệ thống</li> </ul>	

	<b>động - Thương binh và Xã hội</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ, hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Yêu cầu công chức chuyên môn thông báo bằng văn bản điện tử đến tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không giải quyết.</li> <li>- Chuyển lại hồ sơ cho Công chức chuyên môn phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện</li> </ul>				
<b>5. Trả kết quả</b>	<b>Công chức chuyên môn Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ quản lý</li> <li>- Đóng dấu vào Quyết định Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập (bản chính).</li> <li>- Chuyển kết quả cho công chức bộ phận Một cửa</li> <li>- Thông báo bằng văn bản điện tử cho Công dân.</li> <li>- Cập nhật tình trạng hồ sơ trên hệ thống.</li> <li>- Lưu trữ theo quy định.</li> </ul>	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu chuyển kết quả (trên Phần mềm là Lệnh chuyển)</li> <li>- Cập nhật trên hệ thống</li> <li>- Thông báo đã có kết quả</li> </ul>		
<b>6. Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân</b>	<b>Công chức Một cửa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận kết quả từ Công chức chuyên môn phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>2. Số hóa Quyết định Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập.</li> <li>3. Trả kết quả Quyết định Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập nhận đăng ký thành lập (bản chính) cho cơ quan dịch vụ chuyên phát (Bưu điện) nếu Tổ chức, cá nhân có đăng ký dịch vụ.</li> <li>4. Gửi Quyết định Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập bản số hóa qua Hệ thống đến tài khoản, email, Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân (miễn phí).</li> </ol>	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công Quốc gia</li> </ul>		<p>Quyết định Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập bản số hóa được tải sử dụng để thực hiện các dịch vụ công khác</p>

**Phụ lục 7.1. NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC GIẢI THỂ CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI NGOÀI CÔNG LẬP THUỘC THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

**I. Thông tin về cơ sở**

- (1) Tên cơ sở
- (2) Địa điểm hoạt động
- (3) Số, ngày tháng năm cấp Giấy Chứng nhận đăng ký thành lập đã được Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp

**II. Thông tin những người đứng đầu cơ sở**

- (1) Họ và tên người thứ nhất
- (2) Chức vụ
- (3) Họ và tên người thứ hai
- (4) Chức vụ
- (5) Họ và tên người thứ ba
- (6) Chức vụ

**III. Đề nghị**

- (1) Giải thể cơ sở (tên cơ sở)
- (2) Lý do đề nghị giải thể
- (3) Giấy tờ kèm theo (tích chọn):
  - Bản kê tài sản, tài chính và phương án sử lý (đính kèm);
  - Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể (đính kèm);
  - Các tài liệu liên quan khác (nếu có) (đính kèm);
  - Kiến nghị giải thể của cơ quan có thẩm quyền (nếu có) (đính kèm).
- (4) Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của Pháp luật (tích chọn)

## Phụ lục 7.2. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

### 1. Thông tin phải được khai thác trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

(1) Thông tin về Giấy tờ tùy thân đã khai trong Biểu mẫu điện tử

### 2. Giấy tờ phải đính kèm

(1) Bản kê tài sản, tài chính và phương án sử lý (đính kèm);

(2) Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể (đính kèm);

(3) Các tài liệu liên quan khác (nếu có) (đính kèm);

(4) Kiến nghị giải thể của cơ quan có thẩm quyền (nếu có) (đính kèm).

### 3. Lưu ý

(1) Tổ chức, cá nhân chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với bản khai trong Biểu mẫu điện tử.

(2) Bản chụp giấy tờ kèm theo phải đảm bảo rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh hoặc điện thoại; hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ bản chính là giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; Nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, được dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự.

(3) Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đã có bản điện tử hoặc đã có bản sao điện tử thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

Phụ lục 7.3. QUYẾT ĐỊNH GIẢI THỂ (Cho phép tái xuống với nhiều định dạng)

TÊN CƠ QUAN  
CÓ THẨM QUYỀN GIẢI THỂ

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 (Tên cơ sở) .....

#### CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN

Căn cứ pháp lý: .....

### QUYẾT ĐỊNH

1. Giải thể cơ sở (tên cơ sở)

.....

2. Thời gian chấm dứt hoạt động .....

3. Các nghĩa vụ phải thực hiện:

.....

4. Thông tin khác: .....

**THỦ TRƯỞNG**

(Cơ quan có thẩm quyền giải thể ký tên, đóng dấu)

**C. CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ĐƯỢC LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN, TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG, KẾT NỐI, CHIA SẼ VỚI CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ DÂN CƯ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI.**

**1. Quy trình Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (QT-19). (Trong trường hợp mất Giấy xác nhận khuyết tật, Giấy xác nhận khuyết tật hư hỏng, sai thông tin)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
I. Nộp hồ sơ	Công dân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Hà Nội (địa chỉ dichvucong.hanoi.gov.vn).</li> <li>- Công dân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử; đăng nhập tài khoản; xác thực định danh điện tử để xác định đúng nhân thân người yêu cầu làm thủ tục.</li> <li>- Cổng Dịch vụ công kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác thông tin công dân đã có trong Cơ sở dữ liệu dân cư.</li> <li>- Công dân lựa chọn:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Dịch vụ công trực tuyến;</li> <li>+ Quận (Huyện/ Thị xã);</li> <li>+ Xã (Phường/Thị trấn) nơi người khuyết tật cư trú;</li> <li>+ Lĩnh vực Bảo trợ xã hội;</li> <li>+ Thủ tục Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật;</li> <li>+ Lựa chọn Đổi (hoặc Cấp lại) Giấy xác nhận khuyết tật (Trong trường hợp mất Giấy xác nhận khuyết tật, Giấy xác nhận khuyết tật hư hỏng, sai thông tin).</li> </ul> </li> <li>- Công dân lựa chọn hình thức trả kết quả:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;</li> </ul> </li> </ul>	Giờ hành chính	<p>Cổng Dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện bước tiếp theo;</p> <p>Tên tài khoản gồm <b>Tên đăng nhập</b> và <b>Mật khẩu</b>.</p> <p>- Mức giá dịch vụ của Bưu điện</p>	Điều 8, Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	

		<p>+ Nhận qua dịch vụ chuyển phát - Bưu điện (thanh toán phí chuyển phát khi nhận kết quả).</p> <p>- Công dân điền Biểu mẫu điện tử tương tác Đối, hoặc Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (mẫu chi tiết tại phụ lục 1.1 đính kèm).</p> <p>Trường hợp thông tin trong Biểu mẫu đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì những thông tin đó sẽ được điền tự động.</p> <p>- Công dân kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>- Công dân tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại phụ lục 1.2 đính kèm.</p>		<p>- Biểu mẫu điện tử tương tác Đối, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật</p> <p>- Yêu cầu đính kèm hồ sơ</p>		
		<p>- Công dân bấm Gửi hồ sơ.</p>		<p>Thông báo đã gửi hồ sơ thành công, chờ phản hồi</p>		
<b>2. Tiếp nhận hồ sơ</b>	<b>Công chức bộ phận Một cửa</b>	<p>1. Nhận Thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Gửi Thông báo đến Công dân nêu rõ lý do và có văn bản yêu cầu Công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Công dân bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>- Cập nhật thông tin vào phần mềm Một cửa</p> <p>- Xác nhận thông tin, gửi Thông báo tiếp nhận (có mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Công dân.</p> <p>- Chuyển hồ sơ tới công chức Lao động - Thương binh</p>	<p>Không quá ½ ngày làm việc kể từ khi Hệ thống thông báo có Hồ sơ mới</p>	<p>- Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc Văn bản từ chối/ hoặc Văn bản hướng dẫn)</p> <p>- Phiếu chuyển xử lý (trên Phần mềm là Lệnh chuyển)</p>	<p>Biểu mẫu theo quy định tại ...</p>	<p>Cán bộ được truy cập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để đối chiếu thông tin</p>

		và Xã hội trong phần mềm Một cửa. 4. Trường hợp Công dân không bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.				
3. Giải quyết hồ sơ	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội	1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ (Biểu mẫu điện tử, file đính kèm). Kiểm tra hồ sơ lưu trữ về xác định mức độ khuyết tật của công dân. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, khớp với hồ sơ lưu trữ và các thông tin khác: - Tiếp nhận hồ sơ. - Viết Giấy xác nhận khuyết tật (bản chính), trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký Giấy xác nhận khuyết tật (bản chính). - Khởi tạo Giấy xác nhận khuyết tật (Bản điện tử) (phụ lục 1.3 đính kèm) - Trường hợp hồ sơ chưa đủ, hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản điện tử nêu rõ lý do giải quyết. - Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết. Có văn bản điện tử xin lỗi gửi công dân, nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau.	2 ngày làm việc	- Hệ thống phân tích thông tin, chuyển kết quả vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để làm giàu cơ sở dữ liệu - Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết - Giấy xác nhận khuyết tật (bản điện tử) - Cập nhật trên hệ thống		Cán bộ được truy cập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để đối chiếu thông tin
4. Ký kết quả	Lãnh đạo UBND	- Ký Giấy xác nhận khuyết tật (bản chính) - Ký số Giấy xác nhận khuyết tật (Bản điện tử)	1 ngày làm việc	- Giấy xác nhận khuyết tật đã được ký số (bản		



	<b>cấp xã</b>	- Chuyển lại hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh và Xã hội.		điện tử) - Cập nhật trên hệ thống	
<b>5. Trả kết quả</b>	<b>Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội</b>	- Chuyển kết quả cho công chức bộ phận Một cửa. - Thông báo bằng văn bản điện tử cho Công dân. - Cập nhật tình trạng hồ sơ trên hệ thống. - Lưu trữ theo quy định.	½ ngày làm việc	- Phiếu chuyển kết quả (trên Phần mềm là Lệnh chuyển) - Cập nhật trên hệ thống - Thông báo đã có kết quả	
<b>6. Trả kết quả</b>	<b>Công chức Một cửa</b>	1. Tiếp nhận kết quả từ công chức Lao động - Thương binh và Xã hội. 2. Đóng dấu của UBND cấp xã vào phần chữ ký của Lãnh đạo UBND cấp xã trên Giấy xác nhận khuyết tật. 3. Số hóa Giấy xác nhận khuyết tật. 4. Trả kết quả Giấy xác nhận khuyết tật (bản chính) - Miễn lệ phí cho Công dân hoặc bàn giao kết quả Giấy xác nhận khuyết tật (bản chính) cho cơ quan dịch vụ chuyển phát (Bưu điện) nếu Công dân có đăng ký dịch vụ. 5. Gửi Giấy xác nhận khuyết tật bản số hóa qua Hệ thống đến tài khoản, email, Kho quản lý dữ liệu điện tử của Công dân (miễn phí).	1 ngày làm việc	- Thông tin đồng bộ với Công Dịch vụ công Quốc gia	Giấy xác nhận khuyết tật bản số hóa được tái sử dụng để thực hiện các dịch vụ công khác

Phụ lục 1.1. NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC ĐỐI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT (Trong trường hợp mất Giấy xác nhận khuyết tật, Giấy xác nhận khuyết tật hư hỏng, sai thông tin)

### **I. Thông tin người khuyết tật**

(1) Họ, chữ đệm, tên;

(2) Số định danh cá nhân (mã số 12 số trên căn cước công dân hoặc mã số 12 số được cấp)

Trường hợp thông tin tiếp theo trong Biểu mẫu đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì những thông tin đó sẽ được điền tự động.

(3) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(4) Giới tính (chọn Nam, Nữ, Khác);

(5) Thông tin giấy tờ tùy thân: Căn cước công dân/ Mã định danh cá nhân/ Chứng minh thư nhân dân/ Hộ chiếu; số, ngày tháng năm cấp, nơi cấp, bản chụp đính kèm;

(6) Nơi đăng ký thường trú: xã, huyện, tỉnh (định danh chọn);

(7) Nơi ở hiện nay: xã, huyện, tỉnh (định danh chọn);

(8) Số điện thoại liên lạc.

### **II. Thông tin người đại diện hợp pháp (nếu có)**

(1) Họ, chữ đệm, tên;

(2) Quan hệ với người khuyết tật;

(3) Số định danh cá nhân (mã số 12 số trên căn cước công dân hoặc mã số 12 số được cấp)

Trường hợp thông tin tiếp theo trong Biểu mẫu đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì những thông tin đó sẽ được điền tự động.

(4) Thông tin giấy tờ tùy thân: Căn cước công dân/ Mã định danh cá nhân/ Chứng minh thư nhân dân/ Hộ chiếu; số, ngày tháng năm cấp, nơi cấp.

(5) Nơi đăng ký thường trú: xã, huyện, tỉnh (định danh chọn);

(6) Nơi ở hiện nay: xã, huyện, tỉnh (định danh chọn);

(7) Số điện thoại liên lạc.

**III. Đề nghị (tích chọn 1 trong các phương án)**

- (1) Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật do hư hỏng hoặc mất;
- (2) Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật do sai thông tin;
- (3) Thông tin trong Giấy xác nhận khuyết tật sai so với Chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc giấy tờ hợp lệ khác;
- (4) Thông tin đúng đề nghị đính chính;

#

## Phụ lục 1.2. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

### 1. Thông tin phải được khai thác trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

(1) Thông tin về Giấy tờ tùy thân đã khai trong Biểu mẫu điện tử.

### 2. Giấy tờ phải đính kèm

(1) Giấy tờ chứng minh thông tin cần đính chính trong Giấy xác nhận Khuyết tật (nếu nội dung cần đính chính không nằm trong các mục đã kê khai ở mục (1))

(2) Giấy xác nhận khuyết tật cũ (nếu có)

### 3. Lưu ý

(1) Công dân chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với bản khai trong Biểu mẫu điện tử.

(2) Bản chụp giấy tờ kèm theo phải đảm bảo rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh hoặc điện thoại; hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ bản chính là giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; Nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, được dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự.

(3) Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đã có bản điện tử hoặc đã có bản sao điện tử thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.



Handwritten mark or signature.

Phụ lục 1.3. GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT  
(kích thước 7 x 10cm, màu xanh nhạt)

#### NHỮNG ĐIỀU CẦN CHÚ Ý

1. Giấy xác nhận khuyết tật là căn cứ để thực hiện các chế độ chính sách đối với người khuyết tật.
2. Người được cấp giấy có trách nhiệm bảo quản cẩn thận, không cho người khác mượn.
3. Trường hợp Giấy xác nhận khuyết tật bị hư hỏng, thất lạc thì người khuyết tật có trách nhiệm liên hệ với cơ quan chức năng để được cấp lại theo quy định.

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

#### GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT

Số hiệu: .....

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam  Nữ

Nơi ở hiện nay: .....

Dạng khuyết tật: .....

Mức độ khuyết tật: Đặc biệt nặng  Nặng  Nhẹ

Ngày.....tháng.....năm.....

Chủ tịch UBND .....

(Ký tên, đóng dấu)